

HAN_UNIVERSITY
OF APPLIED SCIENCES

Opleidingsstatuut

(inclusief Onderwijs- en Examenregeling)

Masteropleiding Advanced Nursing Practice

Academie Gezondheid en Vitaliteit

2026-2027

Vastgesteld per 2 juni 2026

Instemming Academieraad per 1 juni 2026

Instemming Opleidingscommissie per 27 maart 2026

Inhoudsopgave

DEEL 1 Algemeen deel	3
1 Over het Opleidingsstatuut	4
2 Het onderwijs bij de HAN	6
3 Informatie over jouw opleiding	7
4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten	11
5 Jaarplanning	15
6 Organisatie van de HAN	16
DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling	22
1 Over de onderwijs- en examenregeling	23
2 Regelingen rondom toelating	28
3 Beschrijving van de opleiding	32
4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen	37
5 (Deel)Tentamens en examens	38
6 Beschrijving van het onderwijs	47
7 Evaluatie van het onderwijs	48
8 Overgangsregelingen	50
DEEL 3 Overige regelingen	52
1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens	53
2 Reglement examencommissie	60
3 Reglement opleidingscommissie	75
Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs	88

DEEL 1 Algemeen deel

Vaststelling

Dit Opleidingsstatuut is vastgesteld door de academiedirecteur op 2 juni 2026, na instemming van de opleidingscommissie op 27 maart 2026 en instemming van de academieraad op 1 juni 2026.

1 Over het Opleidingsstatuut

Dit Opleidingsstatuut is opgesteld volgens het Kader Opleidingsstatuut dat is opgesteld voor de masteropleidingen van de HAN.

In de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) is in artikel 7.59 verplicht gesteld dat een hogeschool zoals HAN University of Applied Sciences (hierna: HAN), een studentenstatuut vaststelt en bekend maakt. Het Studentenstatuut bestaat uit twee delen: het instellingsspecifieke deel (dat wij het 'Studentenstatuut' noemen) en het opleidingsspecifieke deel, dat wij het 'Opleidingsstatuut' noemen.

Het Opleidingsstatuut bestaat uit drie delen:

- Deel 1: Algemeen deel.
- Deel 2: Onderwijs- en examenregeling, waarin het onderwijs, het examen en de (deel)tentamens van jouw opleiding zijn geregeld.
- Deel 3: Overige regelingen.

Deel 1 is zuiver informatief. Daaraan zijn geen rechten te ontleen. Aan de overige delen worden wel rechten en verplichtingen ontleend; dat zijn juridisch geldende regelingen.

Het Opleidingsstatuut maakt deel uit van het Studentenstatuut. Het andere deel van het Studentenstatuut is het instellingsspecifieke deel, dat we bij de HAN simpelweg 'Het Studentenstatuut' noemen. Daarin zijn alle regelingen opgenomen die jouw rechten beschermen. Ook is in het Studentenstatuut beschreven wat de verplichtingen zijn die aan een inschrijving voor een opleiding zijn gekoppeld. Je vindt het Studentenstatuut op de site van de HAN, maar het wordt aan het begin van je opleiding ook digitaal toegezonden.

1.1 Voor welke opleiding(en) geldt dit Opleidingsstatuut?

Dit is het Opleidingsstatuut van de volgende opleiding(en) van de HAN :

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Graad na diplomering
Master Advanced Nursing Practice (MANP)	Duaal	49246	Master of Science (MSc)

Dit Opleidingsstatuut bevat informatie over de opzet, organisatie en uitvoering van de opleiding, het onderwijs, studentenvoorzieningen, voorzieningen betreffende studiebegeleiding, de onderwijs- en examenregeling en andere opleidingspecifieke regelingen die de rechten en plichten van studenten beschrijven. Waar in het vervolg van dit document gesproken wordt over 'de opleiding' bedoelen we voornoemde opleiding(en).

1.2 Hoe lees je dit Opleidingsstatuut?

We hanteren de gewone spellingsregels voor de Nederlandse taal (Het Groene Boekje).

Met 'je' bedoelen we vooral jou als student of extraneus, ingeschreven aan de HAN voor deze opleiding(en), maar ook anderen zoals aspirant-studenten. Wanneer wij 'de student' schrijven, hebben we het over alle studenten: mannelijk, vrouwelijk en non-binair.

1.3 Hoe lang is het Opleidingsstatuut geldig?

De opleidingen van de HAN maken voor elk studiejaar een nieuw Opleidingsstatuut. Het Opleidingsstatuut van een

studiejaar geldt voor iedereen die in dat studiejaar staat ingeschreven voor de opleiding. Het maakt niet uit in welke fase van je studie jij als student of extraneus zit of in welk jaar je bent gestart.

Dit Opleidingsstatuut geldt voor het studiejaar 2026-2027: vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027. Voor studenten die per 1 februari 2027 starten met hun opleiding gelden tijdens hun 'jaar' dus achtereenvolgens twee verschillende opleidingsstatuten: dit Opleidingsstatuut en dat van het volgende studiejaar.

Ben je al in een eerder studiejaar ingeschreven voor de opleiding en werkt de opleiding met een vernieuwd curriculum of een veranderde onderwijs- en examenregeling? Dan zullen sommige bepalingen in de onderwijs- en examenregeling gelden uit een Opleidingsstatuut van een eerder studiejaar.

1.4 Hoe komt het Opleidingsstatuut tot stand?

Het Opleidingsstatuut voor de opleiding wordt jaarlijks door de academiedirecteur vastgesteld op basis van het Kader Opleidingsstatuut: een kader dat voor de hele HAN geldt.

De academieraad oefent de medezeggenschapsrechten op het Opleidingsstatuut uit, maar alleen voor zover de medezeggenschapsraad van de HAN deze rechten niet al via het Kader Opleidingsstatuut heeft uitgeoefend en voor zover die rechten niet aan de opleidingscommissie zijn toegedeeld. Hoe dit precies in elkaar steekt is in het medezeggenschapsreglement en het reglement opleidingscommissie geregeld.

De examencommissie van de opleiding wordt vooraf om advies gevraagd.

De hierbij betrokken organisatieonderdelen van de HAN proberen ervoor te zorgen dat het nieuwe Opleidingsstatuut jaarlijks vóór 1 juli is gepubliceerd.

1.5 Samenhang Opleidingsstatuut, Studentenstatuut en inschrijvingsreglement

Het Opleidingsstatuut is een onderdeel van het Studentenstatuut. Het Studentenstatuut geldt voor de hele HAN. In het Studentenstatuut staan alle rechten en plichten van studenten en de HAN. Vindplaats Studentenstatuut: [Rechten en plichten \(han.nl\)](#).

De regels over aanmelding, toelating, vooropleiding, selectie en inschrijving vind je in het Inschrijvingsreglement. In het Opleidingsstatuut vind je alleen enkele specifieke aanvullingen daarop. Deze aanvullingen mogen niet in strijd zijn met de regels in het inschrijvingsreglement.

Het Inschrijvingsreglement is te vinden

via: <https://www.han.nl/opleidingen/master/advanced-nursing-practice/duaal/praktische-info/>.

2 Het onderwijs bij de HAN

Jouw opleiding maakt deel uit van het onderwijsaanbod van de HAN. De HAN heeft een overkoepelende missie en visie op het hoger onderwijs. Jouw opleiding kleurt deze visie op haar eigen manier in. De missie en visie van de HAN staat beschreven op han.nl.

De ambities van de HAN voor de periode 2022-2028 staan beschreven in het HAN Koersbeeld: 'Voor een slimme, schone en sociale wereld van morgen.' Dit Koersbeeld vind je op han.nl.

3 Informatie over jouw opleiding

3.1 Missie en visie van jouw opleiding

De masteropleiding MANP is in 1998 in Nederland geïntroduceerd en wordt sinds 2001 door de HAN aangeboden.

De MANP leidt verpleegkundigen op tot 'Master in de Advanced Nursing Practice' en tot verpleegkundig specialist in het specialisme 'algemene gezondheidszorg' (AGZ) of het specialisme 'geestelijke gezondheidszorg' (GGZ). De **AGZ** heeft de somatische zorgvraag als uitgangspunt en de **GGZ** heeft de psychiatrische zorgvraag als uitgangspunt. Een beschrijving van beide specialismen vind je in het '[Beroepsprofiel verpleegkundig specialist](#)' (2019). Aan het begin van de opleiding maak je als verpleegkundige in opleiding tot (verpleegkundig) specialist (vios) een keuze voor één van de twee specialismen en registreer je je daarmee in het opleidingsregister van de Registratiecommissie Specialismen Verpleegkunde (RSV).

In het opleiden tot verpleegkundig specialist benadert de opleiding 'leren' vanuit een **sociaal-constructivistische opvatting**. Dit houdt in dat 'leren' wordt gezien als een constructief, interactief, contextgebonden, cumulatief en zelfregulerend proces, waarin je als lerende zelf een centrale rol hebt. Dit betekent dat 'leren' wordt gezien als:

- een proces van kennisconstructie, waarbij je persoonlijke betekenis geeft aan informatie en opgedane ervaringen en waarbij kennis in interactie met anderen tot stand komt;
- een actief proces dat sterk contextgebonden is, omdat het leren is verbonden met de context waarin je de kennis hebt verworven en met de context waarin je de kennis toepast;
- een kennisconstruerende activiteit, die voortbouwt op kennis die reeds in je geheugen is opgeslagen; en
- een reflectief en diagnostisch proces met metacognitieve aspecten, waarmee je je leerproces bewaakt en reguleert.

Meer informatie over de missie en visie van de opleiding vind je in het document 'MANP Onderwijs- en toetsvisie' bij het onderdeel 'Basisdocumenten' op de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace.

3.2 Inhoud en organisatie van jouw opleiding

Inhoud

De MANP richt zich op het verwerven van de competenties van een verpleegkundig specialist. De competenties gaan over de kennis, vaardigheden en attitude die een verpleegkundig specialist moet hebben. Ze zijn beschreven in het '[Beroepsprofiel verpleegkundig specialist](#)' (2019) en geordend in zeven *competentiegebieden*, die zijn gebaseerd op de systematiek van de 'Canadian Medical Education Directives for Specialists' (CanMEDS): 1. Klinische expertise, 2. Communicatie, 3. Samenwerking, 4. Organisatie, 5. Gezondheidsbevordering, 6. Wetenschap en 7. Professionaliteit. Een visuele weergave en korte beschrijving van deze competentiegebieden vind je in paragraaf 4.2.

De competenties van de verpleegkundig specialist zijn nodig om je als zogeheten 'T-shape' beroepsbeoefenaar te laten functioneren. Enerzijds gaat het daarbij om *specialistische bekwaamheden* in het eigen specialisme AGZ of GGZ en binnen het eigen aandachtsgebied (bijvoorbeeld de medisch-specialistische zorg, langdurige zorg of volwassenenpsychiatrie) en expertisegebied (bijvoorbeeld de oncologie, ouderenzorg of verslavingszorg). Anderzijds gaat het daarbij om *generalistische bekwaamheden* die nodig zijn om de kwaliteit van zorg te verbeteren en samen te werken met beroepsbeoefenaren uit andere disciplines. De bekwaamheden zijn geordend in zes bekwaamheidsgebieden: 1. Zelfstandig behandelaar, 2. Regievoerend behandelaar, 3. Wetenschappelijk

onderzoek, 4. Onderwijzen en opleiding, 5. Kwaliteit van zorg ontwikkelen en 6. Leiderschap tonen. Een visuele weergave en een korte beschrijving van deze bekwaamheidsgebieden vind je in paragraaf 4.2.

Organisatie

Om de competenties van een verpleegkundig specialist optimaal te ontwikkelen, is de MANP *duaal* ingericht. Dit houdt in dat de opleiding voor twee derde deel oftewel 80 studiepunten uit onderwijs in de praktijkinstelling bestaat ('praktijkleren') en voor één derde deel oftewel 40 studiepunten uit onderwijs binnen de opleidingsinstelling bestaat ('opleidingsleren'). Het praktijkleren en het opleidingsleren zijn even belangrijk en complementair aan elkaar:

- Het *praktijkleren* richt zich op het aanleren van de specialismegebonden competenties, dus van de competenties in het eigen specialisme en binnen het eigen aandachts- en expertisegebied. Het specialisme en aandachts- en expertisegebied zijn vastgelegd in het zogeheten 'functieprofiel' dat de praktijkinstelling vóór het begin van de opleiding voor jou heeft opgesteld. Dit functieprofiel beschrijft jouw werkzaamheden en verantwoordelijkheden na het afronden van de opleiding bij een patiëntenpopulatie en haar specifieke problematiek. Zogeheten 'entrustable professional activities' (EPA's) vervullen hierbij een belangrijke rol (zie paragraaf 3.3).
- Het *opleidingsleren* richt zich op het aanleren van de generieke competenties, waar mogelijk afgestemd op het eigen specialisme AGZ of GGZ en het eigen aandachts- en expertisegebied. Het onderwijs van het opleidingsleren is georganiseerd volgens de bekwaamheidsgebieden uit de T-shape. Een visuele weergave en verdere uitwerking hiervan vind je in Deel 2, paragraaf 3.1.

3.3 Hoe wij opleiden en begeleiden

In aansluiting op de sociaal-constructivistische opvatting van de opleiding over 'leren' (zie paragraaf 3.1), is de MANP didactisch vormgegeven aan de hand van een aantal **leerprincipes**:

- 'Work-based leren' met de beroepspraktijk als krachtige en inspirerende leeromgeving
- Samen onderzoekend leren
- De vros als regisseur van het eigen leerproces
- 'Assessment for learning' middels programmatisch toetsen

Meer informatie over deze leerprincipes en voorbeelden van hoe deze leerprincipes in de opleiding tot uiting komen, vind je in het document 'MANP Onderwijs- en toetsvisie' bij het onderdeel 'Basisdocumenten' op de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace.

Naast deze voorbeelden komen deze leerprincipes tot uiting door de grote diversiteit aan (activerende) werkvormen, studieloopbaangesprekken, supervisie- en casuïstiekbesprekingen en formele opdrachten, zoals de multisource feedback, de opdracht 'moreel beraad', de presentaties over de persoonlijke en professionele ontwikkeling en de presentatie van het functieprofiel in de praktijkinstelling.

Het doel van de MANP is om jou met dit onderwijs de competenties van de verpleegkundig specialist geleidelijk en steeds meer geïntegreerd te laten ontwikkelen én om aan te sturen op een permanent leer- en vernieuwingsproces van jouw persoonlijk en professioneel handelen. Daarbij werkt de opleiding met zogeheten 'entrustable professional activities' (EPA's) van de verpleegkundig specialist. Een EPA is een volledige en betekenisvolle taak, die in alle complexiteit in de praktijk door een verpleegkundig specialist wordt uitgevoerd. Het adequaat uitvoeren van een EPA in de praktijk is slechts mogelijk op basis van de geïntegreerde aanwezigheid en toepassing van meerdere competenties (dus van alle relevante kennis, inzichten, vaardigheden en attitude) en bepaalde persoons eigenschappen.

Landelijk zijn er vijf **kern-EPA's** geformuleerd voor de verpleegkundig specialist: 1. (Aanvullende) diagnose stellen ten aanzien van ... (klacht of probleem), 2. Behandelen van ... (diagnose of probleem), 3. Regie voeren ten aanzien van ... (doelgroep), 4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie van ... (doelgroep) (AGZ) / Ondersteunen empowerment en herstel van ... (doelgroep) (GGZ) en 5. Kwaliteit van zorg bevorderen van ... (onderwerp of doelgroep).

Om de stappen in de ontwikkeling van de EPA's te duiden, worden bij het praktijkleren van de opleiding overwegend de bekwaamheidsniveau's van Lips en collega's als instrument gebruikt en bij het opleidingsleren overwegend een andere schaal die de 'mate van ontwikkeling' aangeeft.

Bron: Lips, J.P., Scheele, F., Dijksterhuis, M.G.K., Westerman, M., & Ten Cate, Th.J. (2010). Achtergronden bij de Richtlijn bekwaamheidsverklaringen in de specialistenopleiding. *Tijdschrift voor Medisch Onderwijs*, 29(2, Suppl. 2), 53-72.

3.4 Stages en/of werkplek

Stages kunnen je ontwikkeling als vios in de volle breedte van je eigen specialisme en eigen aandachts- en expertisegebied in het kader van het volgen van de 'patient journey' bevorderen. Doelen van stages kunnen aldus zijn:

- Het aanleren van competenties van de verpleegkundig specialist die je op je eigen werkplek niet kunt aanleren, waardoor je tijdelijk uitwijkt naar een geschikte werkplek om deze competenties te ontwikkelen; en
- Het leren overzien van het handelen van de vios in de keten, het waar nodig bevorderen van transities in de zorg en het als zelfstandig behandelaar de nadruk kunnen leggen op belangrijke uitkomstmaten van zorg door de verpleegkundig specialist, namelijk op het lichamelijk en/of geestelijk functioneren en de patiënt de eigen regie laten voeren (zelfmanagement/empowerment).

In geval van een stage maken jouw praktijkinstelling en jouw stageinstelling goede afspraken over jouw stage en dit gebeurt in overleg met jouw studieloopbaanbegeleider en alle andere betrokkenen.

3.5 Hoe werkveld en beroepenveld zijn betrokken

De V&VN Verpleegkundig Specialist (V&VN VS) is de beroepsvereniging van de verpleegkundig specialisten. De MANP heeft haar onderwijs op basis van het in 2019 door de V&VN VS gepubliceerde '[Beroepsprofiel verpleegkundig specialist](#)' en andere landelijke ontwikkelingen ingericht. Hiervoor zijn er goede contacten met V&VN VS, maar ook met het CSV en de RSV.

Om het onderwijsprogramma actueel te houden en te laten aansluiten op de behoeften en wensen van het werkveld, onderhoudt zij tevens goede contacten met leerhuizen en directies van de (middel)grote praktijkinstellingen, relevante lectoraten van de HAN, hoogleraren Verplegingswetenschap en het 'Nurse Practitioner/Advanced Practice Nursing Network' (NP/APN) van de International Council of Nurses (ICN).

Daarnaast hebben verpleegkundig specialisten van de V&VN VS zitting in visitatiecommissies, zoals bij de driejaarlijkse interne audit en de zesjaarlijkse visitatie vanuit de NVAO. Ook werken leden van het kernteam van de MANP als verpleegkundig specialist in de praktijk en hebben zij zitting in de RSV, het Capaciteitsorgaan en het Platform Zorgmasters. Tevens is de hoofdopleider voorzitter van het LOO MANP en voormalig secretaris van het bestuur van de Nederlandse Vereniging voor Medisch Onderwijs (NVMO).

Verder doet de opleiding zelf onderzoek en publiceert zij artikelen, bijvoorbeeld naar effecten van onderwijsmethodieken op de competentieontwikkeling van haar studenten en op de positionering en profilering van

verpleegkundig specialist in de praktijk.

3.6 Lectoraten en kenniscentra

Bij de MANP zijn diverse lectoren betrokken, bijvoorbeeld als gastdocent of als onderzoeksbegeleider. Ook maakt de MANP gebruik van kennis die middels onderzoek binnen de lectoraten is opgedaan, bijvoorbeeld over het werkveld van de verpleegkundig specialist.

De voor de MANP relevante lectoren zijn:

- Dr. Sivera Berben, lectoraat Acute Intensieve Zorg, HAN
- Dr. Suzanne Hayen, lectoraat Vaktherapie in de Gezondheidszorg, HAN
- Dr. Bauke Koekoek, lectoraat Onbegrepen Gedrag, Zorg en Samenleving, HAN
- Dr. Marloes Kleinjan, lectoraat Organisatie van Zorg en Dienstverlening, HAN
- Dr. Maurice Magnée, lectoraat Technologie voor Gezondheid, HAN
- Dr. Minke Nieuwboer, lectoraat Wijkverpleging, HAN
- Dr. Lilian Vloet, lectoraat Acute Intensieve Zorg, HAN
- Dr. Margreet van der Cingel, lectoraat Leiderschap & Identiteit, NHL Stenden

Ook zijn er contacten met hoogleraren Verplegingswetenschap in Nederland:

- Prof. Dr. Lisette Schoonhoven, Universiteit Utrecht
- Prof. Dr. Hester Vermeulen, Radboudumc in Nijmegen

Tevens zijn er contacten met overige relevante (inter)nationale organisaties:

- Nederlandse Vereniging voor Medisch Onderwijs (NVMO)
- American Association of Nurse Practitioners (AANP)
- Nurse Practitioner/Advanced Practice Nursing Network (NP/APNN) van de International Council Nurses (ICN)

Verder werkt de MANP samen met de MANP van de Hogeschool Utrecht en verschillende Europese universiteiten die een ANP-programma willen gaan aanbieden om te komen tot Europese stages, werkbezoeken en het uitwisselen en samenwerken van docenten binnen de verschillende opleidingen.

3.7 Overig

Het OS bevat veel vaste tekst die geldend is voor veel opleidingen van de AGV, maar voor de MANP net anders, niet relevant of niet van toepassing is. Zo wordt in het OS onder meer gesproken over 'deeltentamens', terwijl de MANP geen deeltentamens kent en alle tekst in het OS hierover is niet van toepassing. Daarnaast is er een aantal procedures en regels die bij de MANP gelden, maar door de standaardindeling niet in het OS kunnen worden opgenomen. Om deze reden is er aanvullend op het OS een document 'MANP Onderwijs- en toetsvisie' opgesteld. Net als het OS-OER vind je dit document bij het onderdeel 'Basisdocumenten' op de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace.

4 De eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten

4.1 Het werkveld

Het werkveld van de verpleegkundig specialist is beschreven in het '[Beroepsprofiel verpleegkundig specialist](#)' (2019). Hierin (p. 8-9) staat onder andere:

"De verpleegkundig specialist is een *zelfstandig behandelaar* met een zelfstandige bevoegdheid. De kern van zijn/haar vakgebied bestaat uit het bieden van een integrale behandeling aan zorgvragers op basis van klinisch redeneren in complexe zorgsituaties, waarbij hij/zij zorgt voor continuïteit en kwaliteit van de behandeling en voor het ondersteunen van de autonomie, de eigen regie, het zelfmanagement en het bevorderen van de 'empowerment' van zorgvragers binnen de 'patient journey'. De behandeling omvat zowel geneeskundige als verpleegkundige interventies. Hij/zij werkt vanuit een holistisch perspectief. Dat betekent dat hij/zij zich richt op de ziekte en op het ziek zijn, waarbij de mens in zijn context centraal staat. Daarnaast richt hij/zij zich op de gevolgen van ziekte en op preventie.

Als zelfstandig behandelaar binnen een zorgteam is de verpleegkundig specialist tevens regievoerend behandelaar of medebehandelaar. Als *regievoerend behandelaar* is hij/zij, naast het uitvoeren van een deel van de behandeling, verantwoordelijk voor de regie over het zorgproces aan de zorgvrager. De regievoerend behandelaar overziet het geheel van de behandeling, coördineert de behandeling en zet zo nodig andere hulp in. Als *medebehandelaar* is hij/zij verantwoordelijk voor een specifiek deel van de behandeling. De verpleegkundig specialist streeft naar het verbeteren van de professionele standaard, de kwaliteit van het multidisciplinaire zorgteam en de kwaliteit van zorg en toont leiderschap, zowel in de patiëntenzorg als ten behoeve van het verder professionaliseren van het vakgebied verpleegkunde."



De titel 'verpleegkundig specialist' is wettelijk beschermd op grond van artikel 14 van de Wet op de individuele beroepen in de gezondheidszorg (Wet BIG). Alleen degenen die in het 'Verpleegkundig Specialisten Register' staan mogen zichzelf 'verpleegkundig specialist AGZ' of 'verpleegkundig specialist GGZ' noemen. Dit houdt tevens in dat

je je tijdens de opleiding niet mag presenteren als 'verpleegkundig specialist in opleiding' of als 'verpleegkundig specialist i.o.'. Dit suggereert immers dat je al verpleegkundig specialist bent.

Sinds 2018 is de verpleegkundig specialist opgenomen in artikel 36 van de Wet BIG en heeft de verpleegkundig specialist het recht om bepaalde voorbehouden medische handelingen zelfstandig te indiceren, uitvoeren en delegeren. Binnen de GGZ mag de verpleegkundig specialist GGZ door het Landelijk Kwaliteitsstatuut GGZ tevens als regiebehandelaar optreden, net als bijvoorbeeld de psychiater en klinisch psycholoog. In 2015 heeft de toenmalige minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) de Nederlandse Zorgautoriteit verzocht om de regelgeving op het gebied van registratie, declaratie en het zogenaamde 'face-to-face contact' aan te passen, zodat de verpleegkundig specialist zelfstandig DBC's mag openen. Hiervoor dient de verpleegkundig specialist een eigen AGB-code aan te vragen en vervolgens te gebruiken voor alle werkzaamheden die hij/zij verricht. Sinds 2019 mag de verpleegkundig specialist via zijn/haar AGB-code tevens intercollegiale consulten en medebehandeling in rekening brengen. Sinds 2024 dienen zorginstellingen hun systemen zo te hebben ingeregeld dat de werkzaamheden van de verpleegkundig specialist daadwerkelijk onder zijn/haar AGB-code worden geregistreerd. De Nederlandse Zorgautoriteit ziet hier strikt op toe.

4.2 Beroepsvereisten

De beroepsvereisten betreffen de competenties van de verpleegkundig specialist, zoals beschreven in het '[Beroepsprofiel verpleegkundig specialist](#)' (2019). Daarbij is gekozen voor een ordening in zeven **competentiegebieden**, die zijn gebaseerd op de systematiek van de 'Canadian Medical Education Directives for Specialists' (CanMEDS). Deze competentiegebieden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en het competentiegebied 'Klinische expertise' staat daarbij centraal.




COMPETENTIEGEBIEDEN

De competentiegebieden zijn de volgende:

- 1 **Klinische expertise:** de verpleegkundig specialist als behandelaar met verpleegkundige en medische expertise.
- 2 **Communicatie:** de verpleegkundig specialist als communicator.
- 3 **Samenwerking:** de verpleegkundig specialist als samenwerkingspartner.
- 4 **Organisatie:** de verpleegkundig specialist als organisator van kwaliteit van zorg.
- 5 **Gezondheidsbevordering:** de verpleegkundig specialist als gezondheidsbevorderaar.
- 6 **Wetenschap:** de verpleegkundig specialist als academicus en onderzoeker.
- 7 **Professionaliteit:** de verpleegkundig specialist als zelfbewuste beroepsbeoefenaar.

De competenties van de verpleegkundig specialist zijn nodig om de verpleegkundig specialist als zogeheten '**T-shape**' beroepsbeoefenaar te laten functioneren. Enerzijds gaat het daarbij om *specialistische bekwaamheden* in het eigen specialisme AGZ of GGZ en binnen het eigen aandachts- en expertisegebied. Anderzijds gaat het daarbij om *generalistische bekwaamheden* om de kwaliteit van zorg te verbeteren en samen te werken met beroepsbeoefenaren uit andere disciplines.

generalistische bekwaamheden verpleegkundig specialist

WETENSCHAPPELIJK ONDERZOEK	ONDERWIJZEN EN OPLEIDEN	REGIEVOEREND BEHANDELAAR	KWALITEIT VAN ZORG ONTWIKKELEN	LEIDERSCHAP TONEN	
<ul style="list-style-type: none"> > op waarde schatten resultaten onderzoek voor beroepsuitoefening, > initiëren, opzetten en uitvoeren onderzoek gericht op beroepspraktijk, > participeren binnen kennisnetwerken 	<ul style="list-style-type: none"> > begeleiden, coachen en onderwijzen collega-zorgverleners, > opleiden van (regie-)verpleegkundigen in opleiding tot verpleegkundig specialist, > initiëren van en participeren in intercollegiale toetsing 	<ul style="list-style-type: none"> > de coördinator van het zorgproces en het eerste aanspreekpunt voor de zorgvrager en zijn naasten en/of wettelijk vertegenwoordiger, > de regievoerend behandelaar heeft een wezenlijk aandeel in de inhoudelijke behandeling 	<ul style="list-style-type: none"> > initiëren, ontwikkelen en implementeren kwaliteit van zorg, innovatie en professionalisering werkomgeving, > participeren binnen kwaliteitsnetwerken 	<ul style="list-style-type: none"> > initiatief nemen ten behoeve van het verhogen van de kwaliteit van de zorg (waardevolle zorg) ten dienste van de individuele zorgvrager, de organisatie en/of het team of van de volksgezondheid en het gezondheidszorgsysteem, > professionaliseren van het beroep verpleegkundig specialist en het vakgebied verpleegkunde 	
		ZELFSTANDIG BEHANDELAAR <ul style="list-style-type: none"> > methodisch en systematisch stellen van een diagnose en het indiceren, organiseren en verlenen van verpleegkundige en geneeskundige behandeling, > begeleiden zorgvragers gericht op de ziekte en op het ziek zijn waarbij de mens in zijn context centraal staat, en waarbij de uitkomsten betrekking hebben op het handhaven of opnieuw verwerven van de gezondheid, het lichamenlijk en/of psychisch functioneren, de kwaliteit van leven en de waardigheid van het leven, > specialistische kennis, vaardigheden en attitude in het eigen aandachtsgebied en het eigen expertisegebied binnen het specialisme AGZ of het specialisme GGZ 	 ↑ specialistische bekwaamheden verpleegkundig specialist		

4.3 Eindkwalificaties

In deze paragraaf lees je aan welke eindkwalificaties je voldoet aan het einde van de opleiding. Deze eindkwalificaties zijn formeel vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.

Wanneer je afstudeert, voldoe je aan de eindkwalificaties van de opleiding. Dat wil zeggen dat je bepaalde (verplichte) kennis, inzichten, vaardigheden en, zo aan de orde, attitude hebt om toe te passen in het beroep waarvoor je bent opgeleid. Welke eindkwalificaties bij jouw opleiding horen, lees je hieronder.

Het Landelijk Opleidingsoverleg Masters ANP (LOO MANP) bestaat uit vertegenwoordigers van de negen MANP-opleidingen en de Opleidingsinstelling GGZ-VS in Nederland. Het LOO MANP heeft op basis van het '[Beroepsprofiel verpleegkundig specialist](#)' (2019) en in afstemming met de beroepsvereniging V&VN VS een generiek opleidingsprogramma geschreven: het '[Landelijk opleidingsprofiel Master Advanced Nursing Practice](#)' (2020).

In dit opleidingsprofiel worden de beschrijvingen van de competentiegebieden van de verpleegkundig specialist uit het '[Beroepsprofiel verpleegkundig specialist](#)' (2019) herhaald (p. 27-30). Daarnaast is dit opleidingsprofiel voor elk van de bekwaamheidsgebieden van de verpleegkundig specialist als T-shaped beroepsbeoefenaar een zogeheten 'Body of Knowledge and Skills' (BoKS) vastgesteld (p. 27-30). In de beschrijvingen van de formele opdrachten van de opleiding is gespecificeerd welke onderdelen van de competentiegebieden en BoKS worden getoetst. Deze beschrijvingen zijn te vinden bij het onderdeel 'Formele opdrachten en tentamens' van de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace.

Het niveau van de eindkwalificaties is afgestemd op de Dublin Descriptoren long cycle en/of het NLQF-niveau 7. Zie voor toelichting op de NLQF-niveaus: [NLQF niveaus - waaier - NLQF](#). Daardoor is gegarandeerd dat onze opleidingen op het juiste, nationaal en internationaal vastgestelde niveau zijn. De getuigschriften voldoen aan alle

wettelijke vereisten en zijn daardoor vergelijkbaar met en gelijkwaardig aan (soortgelijke) getuigschriften van andere hogescholen in en buiten Nederland.

In het document 'MANP Onderwijs- en toetsvisie' bij het onderdeel 'Basisdocumenten' op de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace is het masterniveau van de Dublin-descriptoren uitgewerkt en toegepast op de functie van verpleegkundig specialist en gespecificeerd voor de competentiegebieden Klinische expertise, Wetenschap en Professionaliteit.

5 Jaarplanning

In dit hoofdstuk vind je informatie over de lesdagen en lestijden, en over de vakanties en lesvrije weken.

5.1 Lesdagen en lestijden

De lestijdentabel van de HAN staat op HAN Insite.

Het onderwijs van het opleidingsleren vindt voor de MANP-25 standaard op de *vrijdag* plaats en voor de MANP-26 standaard op de *maandag*.

Een opleidingsdag duurt doorgaans van 8.45 tot 17.00 uur, terwijl de contacturen met een docent op deze dag doorgaans van 8.45 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.15 uur zijn. De contacturen met een docent zijn aangegeven op het cohortrooster dat je kunt vinden bij het onderdeel 'Rooster en namenlijsten' op de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace. De overige uren van een opleidingsdag zijn bedoeld voor lunch, pauze ('even afstand nemen'), extra onderwijs, overleg (bijv. met studiegenoten, je studieloopbaanbegeleider of een docent) en/of zelfstudie.

5.2 Vakanties en lesvrije weken

De jaarplanning van dit studiejaar staat op HAN Insite.

In deze jaarplanning staan de lesweken en vakanties. Daarnaast is er een aantal lesvrije weken. In de lesvrije weken kan je ook studieactiviteiten hebben, zoals themaweken en (deel)tentamens. Houd daar rekening mee.

Een opleidingsweek bestaat uit onderwijs in de praktijkinstelling (het praktijkleren) en onderwijs binnen de opleidingsinstelling (het opleidingsleren) en is inclusief zelfstudie.

De omvang van een opleidingsweek (dus de combinatie van het praktijkleren en het opleidingsleren) bedraagt minimaal 40 uur en is sterk afhankelijk van de inrichting van het praktijkleren (met name indien niet alle praktijkuren in het kader van *leren* in de praktijk staan), jouw kennis en vaardigheden aan het begin van de opleiding en de snelheid waarmee je tijdens de opleiding de vereiste kennis, inzichten, vaardigheden en attitude verwerft.

De vakanties en andere lesvrije dag(del)en zijn op het cohortrooster aangegeven. De vakanties van de MANP volgen de schoolvakanties van het primair onderwijs van de regio Zuid, met uitzondering van de zomervakantie. Bij de zomervakantie wordt uitgegaan van de 'middelste' zomervakantie van het primair onderwijs, dus die niet 'het vroegst' en ook niet 'het laatst' start. Hierdoor is er voor alle studenten sprake van hooguit één afwijkende week in plaats van soms twee afwijkende weken met de eigen regio.

De opleiding gaat ervan uit dat je de lesvrije dag(del)en van het opleidingsleren die je bij jouw praktijkinstelling niet als vakantie opneemt besteedt aan zelfstudie of overleg, bijvoorbeeld met studiegenoten voor/over een opdracht of met een docent voor extra uitleg.

6 Organisatie van de HAN

In dit hoofdstuk vind je informatie over de organisatie van de HAN. Je vindt hier ook informatie over de medezeggenschap, de kwaliteitszorg en de voorzieningen van de HAN waar jij als student gebruik van kunt maken.

6.1 Academies

Bij de HAN zijn de opleidingen verdeeld over 12 academies.

Jouw opleiding hoort bij de Academie Gezondheid en Vitaliteit (AGV).

Hieronder vind je een overzicht van alle academies.

Afkorting	Academie (NL)	School (ENG)
ABE	Academie Built Environment	School of Built Environment
ABOC	Academie Business, Ondernemerschap en Communicatie	School of Business, Entrepreneurship and Communication
AE	Academie Educatie	School of Education
AEA	Academie Engineering en Automotive	School of Engineering and Automotive
AFMR	Academie Financieel Management en Recht	School of Financial Management and Law
AGV	Academie Gezondheid en Vitaliteit	School of Health Studies
AIM	Academie IT en Mediadesign	School of IT and Media Design
AMM	Academie Mens en Maatschappij	School of Social Studies
AOO	Academie Organisatie en Ontwikkeling	School of Organisation and Development
APS	Academie Paramedische Studies	School of Allied Health
ASB	Academie Sport en Bewegen	School of Sport and Exercise
ATBC	Academie Toegepaste Biowetenschappen en Chemie	School of Applied Biosciences and Chemistry

6.2 Management en organisatie van de academie

Op HAN Insite vind je informatie over de inrichting, organisatie en mensen van jouw opleiding, en de academie waarbij deze horen.

6.2.1 Examencommissie en examinatoren

De leden van de examencommissie vind je

op: <https://www1.han.nl/insite/medewerkers/academies/academie-gezondheid-en-vitaliteit/examencommissie/>.

Je kunt de examencommissie van jouw opleiding bereiken via het secretariaat van de examencommissie examencommissie-masters.agv@han.nl

De leden van de examencommissie worden benoemd door het college van bestuur van de HAN.

De taken en verantwoordelijkheden van onze examencommissie vind je in het Reglement examencommissie. Daarin vind je ook aanvullende regels met betrekking tot examinering en tentaminering voor zover die tot de bevoegdheid van de examencommissie behoren. Je vindt het Reglement examencommissie in Deel 3 van dit Opleidingsstatuut.

De examencommissie stelt onder andere vast of je voldoet aan de voorwaarden die zijn gesteld in de onderwijs- en examenregeling. De examencommissie wijst voor elk (deel)tentamen examinatoren aan. Een of meer aangewezen examinatoren nemen dat (deel)tentamen af en stellen het resultaat ervan vast.

De examencommissie heeft verder onder andere de volgende taken en bevoegdheden:

- borging toetskwaliteit;
- verlenen van vrijstellingen;
- afhandelen van verzoeken voor een extra gelegenheid tot het afleggen van een (deel)tentamen;
- afhandelen van verzoeken om een aangepaste (deel)tentamenvorm;
- afhandelen van klachten.

Allerlei regels over (deel)tentamens en het examen die voor jou gelden vind je verder in de onderwijs- en examenregeling (zie Deel 2). Ook vind je nog regels over de organisatie ervan in de Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens (zie Deel 3).

6.2.2 Medezeggenschap en inspraak

Hieronder vind je een kort overzicht van de commissies en raden van de HAN. Zij praten mee over beleid en beslissingen binnen de HAN, en hebben hier ook invloed op.

Opleidingscommissie

Elke opleiding of groep van opleidingen heeft een opleidingscommissie. Een opleidingscommissie bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. De opleidingscommissie adviseert de opleiding over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding en beoordeelt jaarlijks hoe de opleiding de onderwijs- en examenregeling uitvoert. De opleidingscommissie heeft ook instemmings- en adviesrechten. Via de opleidingscommissie kan je meedenken en meebeslissen over het onderwijs en de organisatie van jouw opleiding. Wil je lid worden van de opleidingscommissie? Vraag dan om meer informatie via master.anp@han.nl. De opleidingscommissie heeft een eigen reglement (zie Deel 3).

Academieraad

Elke academie heeft een academieraad. Een academieraad bestaat uit evenveel personeelsleden als studenten. Deze raad heeft het recht om alle zaken met betrekking tot de academie te bespreken en vragen te stellen aan de academiedirecteur. De raad heeft onder andere inspraakrechten op het beleid van de academie. In de academieraad kan je meepraten en meebeslissen over het beleid van de academie.

Wil je meer weten over de academieraad: vraag meer informatie via het secretariaat van de academieraad: academieraad.agv@han.nl

Medezeggenschapsraad

Via de medezeggenschapsraad hebben personeel en studenten op HAN-niveau inspraak. Deze raad heeft instemmingsrecht op bepaalde onderdelen van het beleid, de hoofdlijnen van de instellingsbegroting, het algemeen geldende deel van de onderwijs- en examenregeling en meer. De medezeggenschapsraad bestaat uit een gelijk aantal studenten en personeelsleden. In de medezeggenschapsraad gaat het over het algemene beleid van de

HAN.

Wil je lid worden van de medezeggenschapsraad? Vraag bij het secretariaat van de medezeggenschapsraad om meer informatie: secretariaat.mr@han.nl. Wil je meer weten over de medezeggenschapsraad? Ga dan naar <https://www.han.nl/over-de-han/organisatie/bestuur/medezeggenschap/index.xml>.

6.3 Succesvol studeren

Op han.nl, onder het tabblad 'Succesvol studeren' (<https://www.han.nl/studeren/succesvol-studeren/>) vind je informatie over jouw rechten en plichten als student binnen de HAN, zoals studentbegeleiding en -ondersteuning. Het recht van studenten op de diverse voorzieningen is geregeld in paragraaf 3.1 van het Studentenstatuut. In hoofdstuk 5 van dat statuut is opgenomen waar je als student nog meer terecht kunt. Het Studentenstatuut kan je vinden op: Rechten en plichten (han.nl).

6.3.1 Studentenwelzijn

Bij de HAN staat de student centraal. We zien, horen en kennen onze studenten. Samen werken we aan studentenwelzijn via de thema's in het studentenwelzijnswiel. Het gaat om de thema's binding, zelfregie en veerkracht, inclusieve en veilige hogeschool, betekenisvolle (leer)ervaringen, gezonde leefstijl, flexibel onderwijs en ondersteuning op maat.

Wat verstaan we onder studentenwelzijn? Plezier hebben in leren en studieactiviteiten en tevreden zijn over jezelf. Je fysiek, sociaal en mentaal goed voelen, niet alleen op de HAN maar ook daarbuiten.

Werk maken van studentenwelzijn is niet alleen aan de studentbegeleiders, maar vraagt om inzet van iedereen bij de HAN. Op HAN Insite lees je meer over studentenwelzijn binnen de HAN.

I: www1.han.nl/insite/medewerkers/onderwijs/studentenwelzijn/wiel-van-studentenwelzijn

6.3.2 Studentenbegeleiding en ondersteuning

Studeren bij de HAN is veel meer dan het leren van een vak. Bij de HAN gaat het vooral over groeien. Over ontdekken wie je bent, wat je talenten zijn, waar je passie ligt en waar je je verder in wilt ontwikkelen. Uitgangspunt is dat je gedurende de opleiding steeds meer zelf de regie neemt over en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces. Bij jouw professionele en persoonlijke ontwikkeling word je ondersteund door verschillende mensen in de opleiding. Door de juiste mensen te betrekken passend bij jouw leer- en ontwikkelbehoefte, in overleg met je studentbegeleider, bouw je aan een netwerk van begeleiding. Om op deze manier de voor jou best passende studentroute te kiezen.

De HAN heeft naast de studentbegeleiding ook extra voorzieningen voor studenten die belemmeringen ervaren bij het studeren, bijvoorbeeld vanwege (fysieke) toegankelijkheid van de HAN of de manier waarop het onderwijs is vormgegeven.

Na verwijzing door je studentbegeleider kun je met een senior studentbegeleider verkennen wat je ervaart en welke voorzieningen jou het beste kunnen helpen. In paragraaf 6.4 lees je meer over de extra voorzieningen.

Heb je buiten de opleiding specialistische ondersteuning nodig dan is deze beschikbaar binnen het Student Support Center.

6.3.3 Student Support Center

Als student kun je rekenen op goede begeleiding bij je studieloopbaan. Binnen jouw opleiding kijk je samen met je begeleider welke begeleiding nodig is bij je studie, je studievoortgang en je loopbaanontwikkeling. We kijken daarbij naar je talenten, ambities en ondersteuningsbehoefte. Aanvullend op de begeleiding die je opleiding biedt, kun je

gebruik maken van het aanbod van het Student Support Center. Dat is een team van experts dat zich samen inzet voor één doel: jouw groei als student.

Op HAN Insite/Studenten (www1.han.nl/insite/studenten) vind je meer informatie over de volgende onderwerpen:

Training & coaching (inclusief Studenten voor Studenten),

Studentendecanen,

Studenten-psychologen,

Studiekeuze- en loopbaancoaching,

Stage- en werkcoaching bij bijzondere omstandigheden,

Centrum voor Ondernemerschap,

HAN Topsport Academie,

Zingeving en identiteit,

HAN Talencentrum (De Taalkamer).

6.4 Overige studentenvoorzieningen

6.4.1 HAN Talencentrum

Bij het HAN Talencentrum kun je terecht voor taalondersteuning. Via het Student Support Center kun je bij de Taalkamer kosteloos terecht voor workshops over verschillende taalaspecten zoals spelling en zinsbouw; cursussen op het gebied van NT2 (Nederlands als tweede taal); Engelse grammatica en taalcoaching Engels. Verder kun je je aanmelden voor individuele schrijfcoaching als je vastloopt bij het schrijven. Ook kun je als student tegen betaling avondcursussen Engels en Duits volgen om je taal een niveau verder te brengen.

6.4.2 Bibliotheek

De HAN bibliotheken bieden op diverse locaties binnen de HAN een bibliotheekcollectie aan. Op de locaties zijn ook studieplekken en stilleruimtes te vinden. Via de website Bibliotheek HAN vind je de digitale collectie, die ook vanuit huis te raadplegen is. Hier staan ook ondersteunende lesmaterialen voor de lessen informatievaardigheden, evenals informatie over de dienstverlening, openingstijden en contactgegevens.

6.4.3 Vertrouwenspersonen

Bij de HAN gaan we met respect met elkaar om. Het kan echter ook gebeuren dat je als student of medewerker te maken krijgt met ongewenst of grensoverschrijdend gedrag. Wend je dan tot één van de vertrouwenspersonen om te bespreken wat je er aan kunt doen. Je kunt zelf kiezen met welke vertrouwenspersoon je wilt spreken. Meer informatie en de contactgegevens van de vertrouwenspersonen vind je op HAN Insite.

6.4.4 Bureau Klachten en Geschillen

Heb je een klacht, bezwaar of beroep, dan probeer je er in eerste instantie samen uit te komen, eventueel met ondersteuning van de studiebegeleider. Lukt dit niet, dan kan je bij Bureau Klachten en Geschillen terecht. Let hierbij wel op de termijnen die gelden. Het Bureau Klachten en Geschillen zorgt ervoor dat klachten, beroepschriften en bezwaarschriften bij de juiste hogeschoolorganen terechtkomen. Daarnaast verzorgt het Bureau ook het secretariaat van het College van Beroep voor de Examens en de Geschillenadviescommissie.

I: www1.han.nl/insite/studenten/panelnav.xml/contact/klachten-geschillen-ongewenst-gedrag/

T: 024 – 353 05 30

A: Verlengde Groenestraat 75 Nijmegen / Postbus 6960, 6503 CD Nijmegen

6.4.5 International Office

De HAN is ook internationaal actief. De activiteiten zijn heel divers; zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan internationalisering van het curriculum, het uitbouwen van een internationaal netwerk van partneruniversiteiten, studie in het buitenland voor HAN studenten en docentenuitwisselingen. Het International Office zorgt ervoor dat de activiteiten uitgevoerd kunnen worden. Zo beheert het International Office twee grote beursprogramma's, Europees en nationaal (Erasmus+ en de NL Scholarship) en biedt hiervoor praktische ondersteuning. Ook worden internationale studenten door het International Office begeleid en is dit hun eerste aanspreekpunt. Kom langs met je vragen of kijk op de HAN Insite-pagina van het International Office.

I: www1.han.nl/insite/studenten/naar-het-buitenland/international-office

6.4.6 Sportfaciliteiten

Als student van de HAN kun je een sportkaart aanschaffen. Daarmee kun je gebruikmaken van de sportfaciliteiten van HAN Seneca (het centrum dat zich richt op verbetering in gezondheid, welzijn en leefstijl van de HAN), de sportfaciliteiten van de gemeente Arnhem en de sportfaciliteiten van de Radboud Universiteit Nijmegen.

6.4.7 HAN Employment

HAN Employment ondersteunt de student tijdens de zoektocht naar een passende werkplek die verplicht is bij een duale of deeltijdse studie. HAN Employment heeft een online vacaturebank waar organisaties en bedrijven vacatures voor deeltijdstudenten kunnen plaatsen. Ook worden er jaarlijks diverse netwerkbijeenkomsten/trainingen georganiseerd. Wanneer je als student staat ingeschreven bij HAN Employment word je automatisch op de hoogte gehouden van deze evenementen.

6.4.8 HAN Centrum voor Ondernemerschap

Het Centrum voor Ondernemerschap (CvO) van de HAN helpt ambitieuze studenten hun ondernemersdroom en hiermee een carrièreperspectief als ondernemer te realiseren. Ze bieden hen Business Coaching, BusinessClasses, het startersprogramma: de BusinessBooster, Financiering (startersvoucher/leningen), de TopOndernemersRegeling (TOR), inspirerende BusinessEvents en een groot regionaal Netwerk. Het aanbod is extra-curriculair en kosteloos voor studenten. Voor een minor over ondernemen kun je terecht bij de opleiding Ondernemerschap & Retailmanagement. Kijk voor meer informatie op:

I: www1.han.nl/insite/studenten/hulp-ondersteuning-training/studentbegeleiding-en-student-support-center/het-centrum-voor-ondernemerschap

6.4.9 Arbobeleid voor studenten

Wil je meer weten over de regels die betrekking hebben op jouw welzijn en op het veilig en gezond werken binnen de HAN? Of wil je weten wat voor hulpmiddelen we op dat gebied hebben? Kijk dan op HAN Insite Arbo op de speciale pagina voor studenten.

Alhoewel studenten geen arbeid verrichten, zoals bedoeld in de wetgeving, is er wel degelijk beleid binnen de HAN om de gezondheid, veiligheid en het welzijn van de student te ondersteunen.

6.4.10 HAN Voorlichtingscentrum via ASK@han.nl

ASK HAN bestaat uit medewerkers met uitgebreide kennis over de HAN. Zij kunnen niet alleen algemene vragen beantwoorden, maar ook helpen bij specifieke vragen over bijvoorbeeld studievoortgang, aanmelden en inschrijven, voorlichting over opleidingen, bewijs van inschrijving, facilitaire en gebouw-gerelateerde zaken, onderwijsapplicaties en ICT-zaken.

Je kunt ASK HAN bereiken via:

Han.nl/ASKHAN

ASK@HAN.NL

(024) 353 05 00

Je kunt ook langsgaan bij een van de balies op Kapittelweg 33 in Nijmegen of Ruitenberglaan 31 in Arnhem.

DEEL 2 Onderwijs- en examenregeling

1 Over de onderwijs- en examenregeling

In de onderwijs- en examenregeling zijn het onderwijs, de (deel)tentamens en de examens van jouw opleiding en je rechten en plichten geregeld.

Deze onderwijs- en examenregeling is opgenomen in het Opleidingsstatuut dat geldt voor jouw opleiding. De onderwijs- en examenregeling wordt elk studiejaar vastgesteld.

1.1 Begrippen en definities

In deze onderwijs- en examenregeling wordt verstaan onder:

Academie	Een organisatorische eenheid waarbinnen met elkaar samenhangende opleidingen, onderzoek en kennisdienstverlening zijn gegroepeerd.
Afstudeerrichting	Specialisatie binnen een opleiding zoals vastgesteld in de onderwijs- en examenregeling.
Beoordelingscriteria	Concreet en eenduidig te hanteren maatstaven op grond waarvan gemotiveerd beoordeeld wordt of en in welke mate aan de in een (deel)tentamen te toetsen en beoordelen kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude op het vereiste niveau wordt voldaan.
Beroepsvereisten	Welomschreven kwalificaties op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken voor de uitvoering van het beroep waarvoor wordt opgeleid.
College van Beroep voor de examens	Het College bedoeld in artikel 7.60 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek dat een door een student ingesteld beroep behandelt tegen een bepaald besluit van de HAN.
Cursus	De term cursus verwijst naar een Eenheid van Leeruitkomsten of een Onderwijseenheid en wordt voor alle opleidingsvarianten en bijbehorende onderwijsconcepten gebruikt.
CROHO	Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs. Vanaf 2024 wordt dit Registratie Instellingen en Opleidingen genoemd (RIO).
Doorstroomnorm	De doorstroomnorm is dus het minimaal aantal studiepunten en/of bepaalde cursussen die je moet hebben behaald voor je kan beginnen met het onderwijs en de toetsing van het tweede jaar.
Eenheid van leeruitkomsten	Een onderwijseenheid waarin een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden is opgenomen welke een student op een leerwegaafhankelijke manier kan verwerven en waarvan de student de beheersing op een leerwegaafhankelijke manier kan aantonen.
Eindkwalificaties Eindtermen	Welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude waarover een student moet beschikken als de opleiding wordt afgerond.

Erkenning Verworven Competenties (EVC)	Erkenning van competenties (EVC) opgedaan buiten de opleiding, leidend tot een door het Nationaal Kenniscentrum EVC, geregistreerd Ervaringscertificaat. Erkenning verworven competenties kunnen leiden tot vrijstelling van het afleggen van (deel)tentamen(s) die betrekking hebben op de eenheid/eenheden van leeruitkomsten of onderwijseenheid/onderwijseenheden waarin deze competenties centraal staan.
Examinator	Door de examencommissie aangewezen voor het afnemen van het (deel)tentamen en het vaststellen van het resultaat.
Extraneus	Degene die is ingeschreven aan een universiteit of hogeschool en (deel)tentamens en examens kan afleggen maar geen onderwijs mag volgen of begeleiding krijgt.
HAN	HAN University of Applied Sciences. In interne documenten wordt deze afkorting gebruikt ter vergroting van de leesbaarheid.
Hoofdexaminator	Door de examencommissie aangewezen voor het resultaat van de tentaminering en beoordeling eindverantwoordelijke examinator in het geval er meer examinatoren voor een (deel)tentamen zijn aangewezen.
Inrichtingsvorm	De wijze waarop een opleiding is ingericht: voltijds, deeltijds of duaal.
Intekenen	Aanmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens in Osiris.
Keuze-cursus	Een cursus die kan worden gekozen uit twee of meer keuze-cursussen waarna de gekozen cursus voor de student tot het programma en examen behoort en de (deel)tentamens van de niet gekozen onverplichte cursussen voor het getuigschrift niet hoeven te worden afgelegd.
Leeruitkomst	Beschrijft de meetbare leerresultaten (een samenhangend geheel van kennis, inzicht en vaardigheden) die een student dient aan te tonen. Het is een leerwegaafhankelijke weergave van wat een student heeft verworven aan kennis, inzicht en vaardigheden en, zo aan de orde, attitude.
Leerwegplan	Het plan waarin de student een eigen leerweg kan vastleggen, waarbij afspraken worden gemaakt over de invulling van die eigen leerweg inclusief toetsing en begeleiding. In de wet heet dit plan het Studieplan. Zie verder onder <i>Studieplan</i> verderop in deze begrippenlijst.
Leerwegaafhankelijk tentamen	Een (deel)tentamen, dat door de student afgelegd kan worden zonder deelname aan het onderwijs waaraan het (deel)tentamen verbonden is. Leerwegaafhankelijke tentamens zijn erop gericht dat studenten hun verworven kennis, inzicht en vaardigheden kunnen aantonen ongeacht de manier waarop en de omgeving waarin ze die hebben verworven.
Major	De kern van de bacheloropleiding van 210 studiepunten, waarin de student de kwalificaties verwerft die nodig zijn om op hbo-bachelor niveau af te studeren, en daarmee voldoet aan de gestelde beroepsvereisten.

Minor	Het deel van de postpropedeutische fase van de bacheloropleiding bestaande uit één of meerdere samenhangende cursussen. De minor is gericht op verbreding of verdieping van de studie met een studielast van 30 studiepunten.
Module	Een intern samenhangend en in zekere mate zelfstandig deel van de deeltijdse en van de duale opleiding, bestaande uit één of meerdere cursussen, dat is gericht op een reëel cluster van kwalificaties ontleend aan de beroepspraktijk.
Modulecertificaat	Schriftelijke verklaring van de examencommissie, dat een student een module in de deeltijdse of duale opleiding met goed gevolg heeft afgelegd.
OER	Onderwijs- en examenregeling.
Onderwijsarsenaal	De onderwijs- en begeleidingsactiviteiten die een opleiding opgebouwd uit eenheden van leeruitkomsten aan de student aanbiedt ter ondersteuning van het behalen van de (deel)tentamens behorende bij de opleiding.
Onderwijseenheid	Een eenheid van een opleiding, die erop gericht is welomschreven doelstellingen te verwezenlijken op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden en die wordt afgesloten met een tentamen. De huidige Onderwijseenheid (OWE) en Eenheid van Leeruitkomsten (EVL) zijn beide specifieke vormen van een onderwijseenheid.
Opleiding	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE of EVL), gericht op de verwezenlijking van welomschreven doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden waarover degene die de opleiding voltooit, dient te beschikken.
Opleidingscommissie	Het wettelijke inspraakorgaan als bedoeld in art. 10.3c van de WHW, met o.a. de taak de kwaliteit van de in Deel 2, hoofdstuk 1 genoemde opleidingen te borgen.
Osiris	Het student-informatiesysteem van de HAN.
Praktijkleerovereenkomst	Overeenkomst gesloten door HAN, een student en een bedrijf of organisatie met betrekking tot de beroepsuitoefening binnen een deeltijdse of duale opleiding als bedoeld in artikel 7.7 lid 5 WHW.
Premaster	Mogelijkheid om tekortkomingen weg te nemen in verband met het niet voldoen aan de toelatingseisen van masteropleidingen.
Student	Degene die als student is ingeschreven aan de HAN voor een opleiding teneinde onderwijs te volgen en (deel)tentamens af te leggen.
Studieloopbaanbegeleider	Een medewerker belast met studiebegeleiding van een of meer studenten. In Osiris wordt deze medewerker Studiebegeleider genoemd.
Studentroute	Een studentroute is de route van leerwegen en tentamens van een student. De studentroute gaat zowel over de geplande route (vooruit kijkend) als de gevolgde route (daadwerkelijk gevolgd).
Studiejaar	De periode vanaf 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende kalenderjaar.
Studielast	Aanduiding van de studiebelasting van een opleiding of een cursus.

Studieplan	Een studieplan is een plan waarin de student de studentroute plant en vastlegt.
Studiepunt	Aan elke opleiding (en elke cursus) zijn studiepunten verbonden. Een studiepunt komt bij een opleiding die is opgebouwd uit onderwijseenheden overeen met de normatieve studielast van 28 studiebelastingsuren. Zestig studiepunten staat gelijk aan 1680 uren studie.
Studievoortgangsnorm	De norm die de opleiding stelt en waaraan de student moet voldoen om een positief studieadvies te ontvangen.
Tentamen	Een onderzoek naar de kennis, het inzicht en de vaardigheden van een student, alsmede de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek. Een tentamen kan bestaan uit meerdere deeltentamens.
Tentamengelegenheid	De door de opleiding geboden mogelijkheid om een (deel)tentamen af te leggen.
Tentamenmoment	Het moment/tijdstip waarop een (deel)tentamen wordt afgenomen/plaatsvindt.
Traject met bijzondere eigenschap	Een opleidingstraject dat zich onderscheidt van het standaardtraject door een andere tijdsduur, intensiteit, taal of vorm, waarbij de studielast en de kwaliteiten op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student bij de beëindiging van het traject moet hebben verworven, gelijk zijn aan die van de opleiding.
Uittekenen	Het afmelden voor deelname aan onderwijs of (deel)tentamens na intekenen in Osiris.
Vrijstelling	De beslissing van de examencommissie dat niet hoeft te worden deelgenomen aan het (de) (deel)tentamen(s) voor een of meer bepaalde cursussen, omdat naar het oordeel van de examencommissie, reeds over de vereiste kennis, inzicht, competenties en/of vaardigheden en, zo aan de orde, attitude wordt beschikt.
WHW	Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek.

Overige begrippen en definities hebben de betekenis zoals die in de landelijke wet- en regelgeving gelden.

1.2 Voor welke opleiding(en) geldt deze onderwijs- en examenregeling?

Dit is de onderwijs- en examenregeling, zoals bedoeld in artikel 7.13 WHW, voor de volgende opleiding(en) van de HAN:

Opleiding	Inrichtingsvorm	CROHO-nummer	Locatie van de opleiding
Master Advanced Nursing Practice (MANP)	Duaal	49246	Postbus 6960, 6503 GL Nijmegen

1.3 Wat is de voor jou geldende onderwijs- en examenregeling

Bij de HAN wordt de onderwijs- en examenregeling elk jaar vernieuwd. Dit betekent echter niet dat elk jaar alles verandert. Meestal betreft het alleen enkele veranderingen in het opleidingsprogramma en de organisatie.

Deze onderwijs- en examenregeling geldt voor het studiejaar 2026-2027, dat wil zeggen vanaf 1 september 2026 tot en met 31 augustus 2027.

Als de onderwijs- en examenregeling wordt gewijzigd, verandert niet wat al is gedaan en geweest, maar wijzigingen gelden alleen voor het nieuwe studiejaar. Er kunnen bijzondere regels gelden om van een 'eerdere' onderwijs- en examenregeling naar een nieuwe onderwijs- en examenregeling om te schakelen. Die regels staan in de overgangsregelingen: Deel 2, hoofdstuk 8.

In uitzonderlijke gevallen moet de onderwijs- en examenregeling tijdens een studiejaar worden gewijzigd. Wijziging tijdens een studiejaar kan alleen indien dit redelijkerwijs noodzakelijk is en indien dit niet ten nadele is van de studenten. Ook dan kan er een overgangsregeling gelden: zie Deel 2, hoofdstuk 8. Het overzicht van vastgestelde wijzigingen wordt opgenomen in Deel 2, paragraaf 8.7.

In gevallen waarin deze onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de academiedirecteur. Als het gaat om zaken die onder de bevoegdheid van de examencommissie vallen, dan beslist de voorzitter van de examencommissie. De beslissing wordt binnen vier weken bekendgemaakt aan de personen die belang hebben bij de beslissing.

2 Regelingen rondom toelating

De regels met betrekking tot aanmelding, toelating, toelatingseisen, selectie en inschrijving voor de opleiding(en) waarop dit Opleidingsstatuut betrekking heeft, vind je in het Inschrijvingsreglement:

<https://www.han.nl/opleidingen/master/advanced-nursing-practice/duaal/praktische-info/>.

In dit hoofdstuk zijn de regels te vinden die gelden voor de toelating tot de opleiding en op basis van de wet in de onderwijs- en examenregeling moeten worden opgenomen.

2.1 Maximum aantal toelatingen

Voor deze opleiding worden in het studiejaar 2026-2027 maximaal 81 personen ingeschreven. Als het aantal aspirant-studenten hoger is dan dit maximum geldt de volgende procedure voor toelating:

Praktijkinstellingen kunnen *vanaf 1 september 2025* bij de MANP opleidingsplaatsen reserveren voor het volgende studiejaar. Op *6 januari 2026* wordt door de opleiding nagegaan of het aantal reserveringen het maximum aantal opleidingsplaatsen overschrijdt. Als dit het geval is, vindt er een loting plaats (zie hierna). De reserveringen die daardoor niet kunnen worden omgezet in een opleidingsplaats, worden op een wachtlijst geplaatst. De volgorde daarvan wordt op basis van de loting bepaald. Reserveringen die *na 6 januari 2025* worden gemaakt, worden op datum van binnenkomst op de wachtlijst geplaatst.

Voor elke toegewezen opleidingsplaats dient de praktijkinstelling *uiterlijk 6 april 2026* de naam van de aspirant-student door te geven, anders vervalt de toewijzing van deze opleidingsplaats aan de betreffende praktijkinstelling en wordt deze aan de praktijkinstelling van de eerste aspirant-student op de wachtlijst gegeven. In dit laatste geval dient de praktijkinstelling *uiterlijk 8 juni 2026* de naam van de aspirant-student door te geven, anders vervalt de toewijzing van deze opleidingsplaats aan de betreffende praktijkinstelling en wordt deze opleidingsplaats aan de praktijkinstelling van de eerste aspirant-student op de wachtlijst gegeven.

De hiervoor genoemde loting wordt ongewogen door de opleiding uitgevoerd, hetgeen wil zeggen dat elke reservering dezelfde kans heeft om te worden omgezet in een opleidingsplaats. Dit wordt gedaan door aan elke reservering een nummer toe te kennen en vervolgens uit die nummers steeds willekeurig een nummer te selecteren totdat het aantal niet-geselecteerde nummers overeenkomt met het maximum aantal opleidingsplaatsen. De nummers die wel worden geselecteerd, worden op volgorde van de selectie op een wachtlijst geplaatst. Als er dus 85 reserveringen en 81 opleidingsplaatsen zijn, dan worden er vier nummers willekeurig geselecteerd en deze nummers worden op volgorde van de selectie op de wachtlijst geplaatst.

Formeel kunnen praktijkinstellingen dus *t/m 31 augustus 2026* opleidingsplaatsen bij de MANP reserveren.

2.2 Toelatingseisen

Om toegelaten te kunnen worden tot een masteropleiding geldt als eis het bezit van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs of in het bezit zijn van kennis, inzicht en vaardigheden op het niveau van een bachelorgraad in het wetenschappelijk onderwijs of hoger beroepsonderwijs.

Voor deze en andere MANP-opleidingen in Nederland gelden aanvullend de volgende eisen ten aanzien van de *aspirant-student*.

Een aspirant-student is alleen toelaatbaar indien hij/zij:

1. in het bezit is van een bachelorgraad in het domein van de gezondheidszorg;
2. is geregistreerd als verpleegkundige conform artikel 3 Wet BIG;

3. minimaal 2 jaar actuele relevante werkervaring heeft als verpleegkundige in de directe patiëntenzorg, passend bij het verpleegkundig specialisme waarin hij/zij bij de MANP wordt opgeleid;
4. bij aanvang van de opleiding beschikt over een door de RSV en door de opleidingsinstelling erkende opleidingsplaats in een praktijkinstelling voor minimaal 32 uur per week; en
5. bij aanvang van de opleiding staat ingeschreven in het opleidingsregister van de RSV.

Indien de aspirant-student niet voldoet aan eis 1, dan geldt dat hij/zij wel toelaatbaar is indien hij/zij beschikt over:

1. een getuigschrift MBO Verpleegkunde óf een inservice A-, B- of Z-diploma, aangevuld met een getuigschrift van een bacheloropleiding; of
2. een inservice A-, B- of Z-diploma, aangevuld met een onafhankelijk assessment dat voldoet aan de eisen die door alle MANP-opleidingen zijn afgesproken, waarmee het bachelor denk- en werkniveau is aangetoond.

Naast bovengenoemde eisen vereist de opleidingsinstelling dat de aspirant-student:

1. in het bezit is van kennis, inzicht en vaardigheden op bachelorniveau voor wat betreft het verpleegkundig redeneren, onderzoek en klinische, academische en persoonlijke reflectie;
2. in het bezit is van kennis van de Engelse taal op niveau B2 van het Europees Referentiekader oftewel het 'European Framework of Reference' (CEFR); en
3. is voorgedragen door een werkgever binnen de gezondheidszorg die conform paragraaf 2.1 van dit OER een opleidingsplaats heeft gereserveerd voor de betreffende aspirant-student, ervan is verzekerd dat deze gereserveerde opleidingsplaats door de opleidingsinstelling aan deze werkgever is toegekend en een praktijkleervereenkomst (zie paragraaf 2.4) als vios bij deze werkgever heeft; en
4. een positief oordeel van de opleidingsinstelling heeft gekregen voor toelating tot de opleiding.

Een aspirant-student kan alleen tot de MANP worden toegelaten als de *praktijkinstelling* door de RSV is erkend (zie eis 4 van de eerstgenoemde eisen bij 'aspirant-student').

Op grond van artikel 14 van het Algemeen besluit specialismen verpleegkunde (2020) erkent de RSV een praktijkinstelling indien:

1. De praktijkinstelling individuele gezondheidszorg verleent in het verpleegkundig specialisme waarin de aspirant-student wordt opgeleid.
2. De praktijkinstelling is toegelaten op grond van de WTZi en er in het kader van het wettelijk toezicht geen beperkingen of voorwaarden van kracht zijn met betrekking tot de opleidingsplaats die direct verband houden met de individuele gezondheidszorg die de zorginstelling verleent in het desbetreffende verpleegkundig specialisme.
3. De praktijkinstelling zorg draagt voor een opleidingsgroep die zodanig is georganiseerd dat de vios de competenties, als bedoeld in artikel 6, kan realiseren. Dit blijkt in elk geval uit:
 - a. de samenstelling, competenties, verdeling van taken en verantwoordelijkheden en samenwerking binnen de opleidingsgroep (het vigerend competentieprofiel praktijkopleider verpleegkundig specialist is hierbij richtinggevend); en
 - b. de toegankelijkheid en bereikbaarheid van de leden van de opleidingsgroep.
4. Het praktijkopleidingsplan en de faciliteiten binnen de praktijkopleidingsplaats het mogelijk maken dat de vios, in samenhang met het cursorisch onderwijs, de competenties kan realiseren.
5. De praktijkinstelling een kenbare visie heeft op de positie en rol van de verpleegkundig specialist binnen de instelling;
6. De praktijkinstelling inzichtelijk maakt hoe de in dit artikel genoemde erkenningseisen cyclisch worden geëvalueerd.

De opleiding heeft als aanvullende eisen voor de praktijkinstelling dat:

1. De praktijkinstelling een duidelijke visie heeft op de positionering van een verpleegkundig specialist en het opleiden van een vios binnen de instelling en dat deze visie aansluit bij de actuele ontwikkelingen en inzichten.
2. De praktijkinstelling een verpleegkundig specialist heeft voorgedragen als praktijkopleider en deze verpleegkundig specialist:
 - a. in hetzelfde specialisme is geregistreerd als het specialisme waarin de student wordt opgeleid;
 - b. na zijn/haar eigen opleiding tot verpleegkundig specialist voldoende senioriteit heeft ontwikkeld om de vios te begeleiden; en
 - c. voldoet aan het profiel van de praktijkopleider, zoals beschreven in het 'Profiel praktijkopleider en opleidingsgroep verpleegkundig specialist' (2023) van het LOO MANP en is geaccordeerd door de RSV.
3. De praktijkinstelling naast een verpleegkundig specialist een medisch specialist (en eventueel andere masteropgeleide professional, zoals een GZ-psycholoog of orthopedagoog) heeft voorgedragen als lid van de opleidingsgroep van de vios én deze medisch specialist voldoet aan het profiel van de praktijkopleider, zoals beschreven in het hiervoor genoemde 'Profiel praktijkopleider en opleidingsgroep verpleegkundig specialist' (2023) van het LOO MANP.

Indien een verpleegkundig specialist niet voldoet aan één of meer van de hiervoor bij punt 2 genoemde eisen of indien de praktijkinstelling geen verpleegkundig specialist in dienst heeft, dan draagt de praktijkinstelling (alleen) een medisch specialist voor als praktijkopleider.

De opleiding stelt aan de *begeleiding (supervisie)* van de vios door de praktijkopleider(s) de eis gesteld dat deze plaatsvindt conform de bekwaamheidsniveaus van Lips en collega's (zie Deel 1, paragraaf 3.4). Dit houdt het volgende in in alle situaties waarin de vios directe patiëntenzorg verleent:

- Bij niveau II: De begeleiding is *proactief*, dus voortdurend aanwezig en geïnitieerd door en onder controle van de praktijkopleider (of gedelegeerde) indien de vios – gezien de complexiteit van de taak/casus – voldoende kennis en vaardigheid heeft (al dan niet verworven met simulatiemethoden) om de professionele taak onder strenge supervisie uit te voeren.
- Bij niveau III: De begeleiding is *reactief*, dus de vios vraagt erom als het nodig is en de supervisie is dan direct, bij voorkeur binnen enkele minuten, (fysiek of per telefoon, maar in ieder geval fysiek indien de situatie dat vereist) beschikbaar indien de vios 'advanced beginner' of 'gevorderd' is, dus indien hij/zij de professionele activiteit – gezien de complexiteit van de taak/casus – met beperkte supervisie zelfstandig kan uitvoeren.
- Bij niveau IV: De begeleiding is *beschikbaar (maar niet direct)* indien de vios 'bekwaam' is, dus indien hij/zij de professionele activiteit – gezien de complexiteit van deze taak/casus – zonder supervisie kan uitvoeren. Hierbij kan de praktijkopleider er op grond van de bekwaamheid van de vios op vertrouwen dat de vios de professionele activiteit in beginsel correct zal uitvoeren dan wel heeft de praktijkopleider het vertrouwen dat de vios indien nodig supervisie inschakelt.

Bij het verlenen van directe patiëntenzorg door de vios is de vorm van de supervisie dus afhankelijk van het bekwaamheidsniveau van de vios. Het bewijsmateriaal in het digitale portfolio in Scorion (Deel 2, paragraaf 5.7) is leidend voor het bepalen van dit bekwaamheidsniveau. Daarbij geldt dat er voldoende bewijsmateriaal dient te zijn om het betreffende bekwaamheidsniveau te onderbouwen.

De opleiding behoudt zich het recht voor om beargumenteerd de erkenning van een opleidingsplaats dan wel de voordracht van een verpleegkundig specialist, medisch specialist of andere masteropgeleide professional als praktijkopleider af te wijzen.

2.3 Eisen werkring bij deeltijdopleiding(en)

Niet van toepassing.

2.4 Leren op de werkplek

Als je wilt leren op de werkplek moet je beoogde werkplek voldoen aan een aantal voorwaarden. De voorwaarden zijn vastgesteld door de opleiding die je volgt. Op de werkplek moet je namelijk de werkzaamheden kunnen verrichten zoals deze beschreven zijn in de specifieke beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6.

Met leren op de werkplek wordt bedoeld dat je een deel van je opleiding vormgeeft door de benodigde kennis, inzicht en ervaring op te doen in de context van de beroepsuitoefening. Dat kan zijn op jouw eigen werkplek, tijdens een stage of op een andere plek.

Leren op de werkplek kan alleen op basis van een driepartijenovereenkomst tussen jou, de werkplek en de HAN waarin duidelijke afspraken zijn gemaakt over de manier waarop je leert en de begeleiding vanuit de HAN en de werkplek.

De overeenkomst die je sluit moet voldoen aan de vereisten die blijken uit de modelovereenkomst van de HAN die past op jouw situatie. Deze eisen gelden ook als je werkt als zelfstandige.

2.5 Studieplan en leerwegplan

2.5.1 Studieplan

Voor het vormgeven van je opleiding kan je een studieplan opstellen. Je maakt dan een overzicht voor een bepaalde periode van de cursussen die je wenst te volgen en de (deel)tentamens die je voornemens bent af te leggen. Je Studieloopbaanbegeleider kan je hierin begeleiden.

2.5.2 Leerwegplan

Niet van toepassing.

2.6 Eigen bijdrage

Vanwege het maatschappelijk belang van de opleiding tot verpleegkundig specialist wordt de MANP-opleiding gefinancierd door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).

Op grond van artikel 7.50 van de WHW kan de HAN bij inschrijving voor de opleiding, naast het collegegeld, wel een eigen bijdrage van jou verlangen ter dekking van bepaalde kosten die rechtstreeks verband houden met het onderwijs. Bij de MANP betreft dit de kosten voor leermiddelen en andere materialen en voor het bijwonen van een internationaal congres (dat wil zeggen de congreskosten, reiskosten en verblijfskosten). In de regel worden deze kosten door jouw werkgever vergoed. Als jouw werkgever deze kosten niet wil vergoeden en jij deze kosten niet zelf kunt dragen, dan kun je je richten tot de hoofdopleider van jouw opleiding.

3 Beschrijving van de opleiding

Je leest in dit hoofdstuk over de opbouw, de indeling en inrichting van de opleiding. Daarnaast lees je in dit hoofdstuk wat de studielast is van de opleiding. Dit hoofdstuk bevat een globale beschrijving. In Deel 2, hoofdstuk 6, is de precieze inhoud van de opleiding beschreven.

3.1 Indeling en inrichting van de opleiding

3.1.1 Indeling van de opleiding

De opleiding bestaat uit een samenhangend geheel van onderwijseenheden (OWE) of eenheden van leeruitkomsten (EVL). Bij de HAN zijn zowel een OWE als een EVL ondergebracht in de noemer 'cursus'. Omdat het onderscheid wel relevant is, kan je in het schema hieronder zien of de cursussen zijn opgebouwd uit onderwijseenheden of eenheden van leeruitkomsten.

De opleiding MANP is een *duale opleiding*. Twee derde deel bestaat uit onderwijs in de praktijkinstelling ('praktijkleren') en één derde deel bestaat uit onderwijs binnen de opleidingsinstelling ('opleidingsleren'). Het praktijkleren en het opleidingsleren zijn even belangrijk en complementair aan elkaar.

- **Praktijkleren**

In de eerste maanden van de opleiding schrijf je een zogeheten 'persoonlijk ontwikkelplan' (POP). In dit POP geef je je persoonlijke en professionele leerdoelen aan voor de duur van de gehele opleiding.

Je *persoonlijke* leerdoelen formuleer je op basis van zelfkennis, voor de opleiding ingevulde vragenlijsten (zoals een leervoorkeurentest en een persoonlijkheidstest) en eventueel een voor de opleiding doorlopen assessment en/of de kennismakingsbijeenkomst van de opleiding.

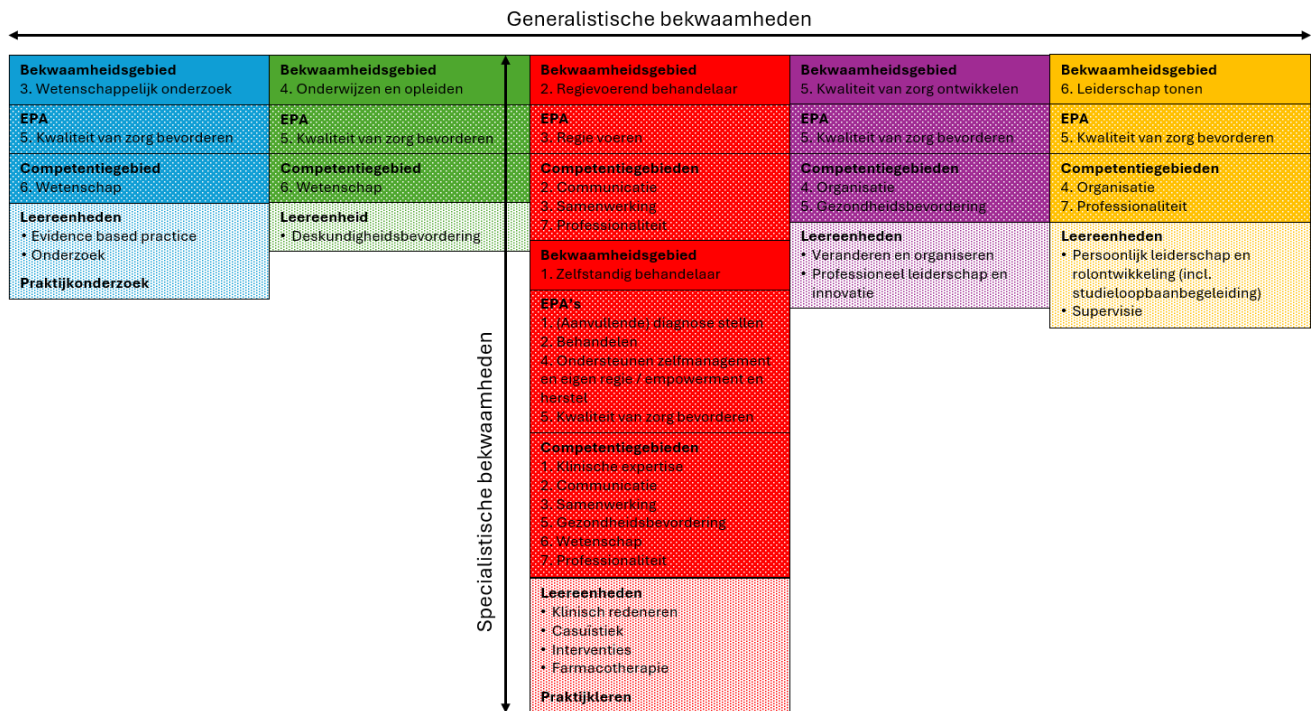
Je *professionele* leerdoelen formuleer je op basis van het [beroepsprofiel van de verpleegkundig specialist](#) en je functieprofiel en basisdeskundigheidsprofiel in je praktijkinstelling en met gebruikmaking van het document 'Planning formele opdrachten (poster)'.

Binnen elk bekwaamheidsgebied van de verpleegkundig specialist beschrijf je je professionele leerdoelen in de vorm van EPA's voor je specifieke praktijksituatie. Per EPA benoem je vervolgens je leeractiviteiten, de wijze waarop je je ontwikkeling ten aanzien van de betreffende EPA gaat aantonen (bijv. middels welke formele opdrachten van de opleiding) en je planning.

Je praktijkopleider(s) en studieloopbaanbegeleider van de opleiding ondersteunen je bij het schrijven van je POP.

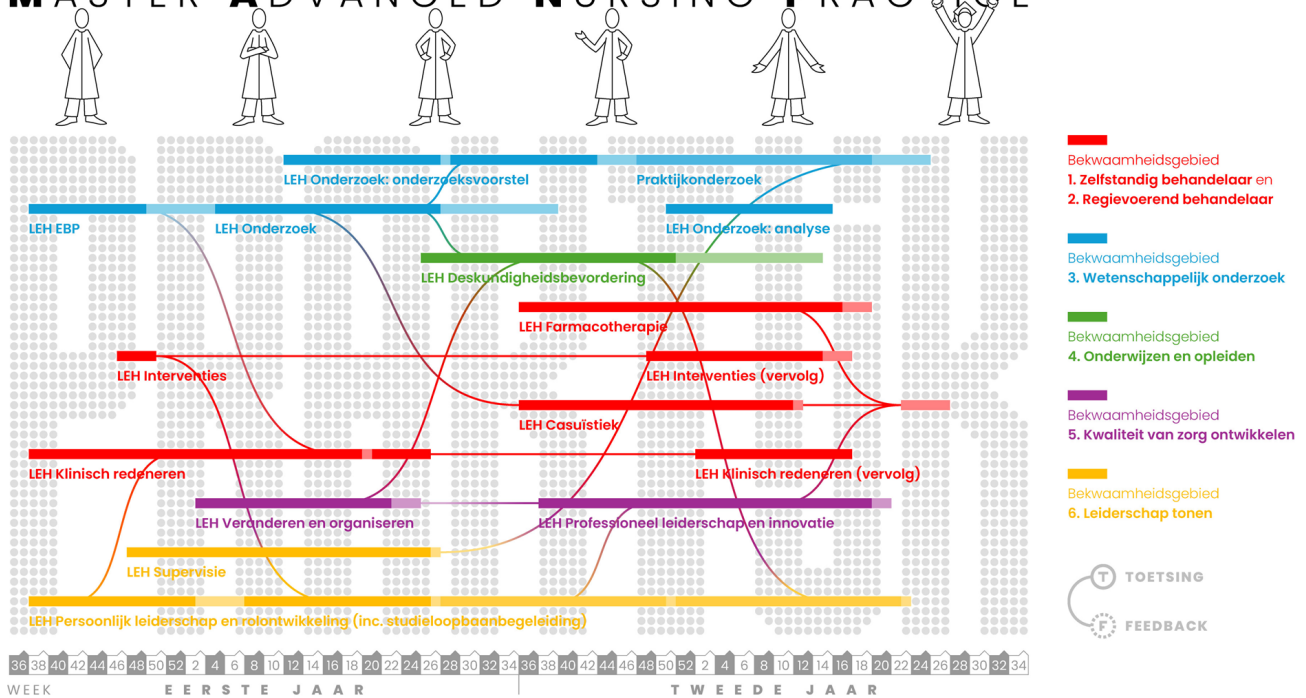
- **Opleidingsleren**

Het opleidingsleren is georganiseerd volgens de zes bekwaamheidsgebieden uit de T-shape (Deel 1, paragraaf 4.2). In onderstaande figuur is aangegeven tot welk bekwaamheidsgebied van de T-shape de zogeheten 'leereenheden' van de opleiding behoren.



De leereenheden van een bekwaamheidsgebied volgen elkaar logisch op, wat wil zeggen dat de kennis en vaardigheden uit een eerdere leereenheid nodig zijn bij een volgende leereenheid van het bekwaamheidsgebied. Daarnaast dienen de kennis en vaardigheden uit eerdere leereenheden te worden ingezet bij de leereenheden van andere bekwaamheidsgebieden en bij het praktijkleren. Dit is in onderstaande figuur aangegeven met de horizontale en schuinverticale lijnen.

MASTER ADVANCED NURSING PRACTICE



Zie voor de eindkwalificaties Deel 1, hoofdstuk 4: de eindkwalificaties voor jouw opleiding en beroepsvereisten, paragraaf 4.3.

De studielast van een opleiding is uitgedrukt in studiepunten. Eén studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie. De studielast van deze masteropleiding bedraagt 120 studiepunten.

Elk studiejaar is zo ingedeeld dat een voltijdse inrichtingsvorm een studielast heeft van 60 studiepunten.

De regulier geprogrammeerde studieduur van de opleiding bedraagt 2 studiejaar/studiejaren.

De beschrijving van het onderwijsprogramma van de opleiding is opgenomen in Deel 2, hoofdstuk 6.

3.1.2 Indeling van de duale inrichtingsvorm

De studiepunten van de duale opleiding zijn als volgt verdeeld:

- 40 studiepunten voor het onderwijs in het onderwijsdeel van de opleiding; en
- 80 studiepunten voor de beroepsuitoefening en het leren in het werkveld.

De afspraken tussen student, werkgever en de HAN worden vastgelegd in een praktijkleerovereenkomst die is opgesteld volgens het model zoals dit door de HAN is vastgesteld en voldoet aan artikel 7.7 van de WHW.

3.1.3 Keuze-cursussen

Niet van toepassing.

3.1.4 Afstudeerrichting

Aan het begin van de opleiding maak je een keuze voor een specialisme (AGZ of GGZ) en voor een specifiek aandachts- en expertisegebied vast (zie Deel 1, paragraaf 3.2). De invulling van je opleiding stem je daarop af. Je

afstudeerrichting betreft het specialisme waarvoor je hebt gekozen.

3.2 Trajecten met bijzondere eigenschap

Niet van toepassing.

3.2.1 Gecombineerd traject

Niet van toepassing.

3.2.2 Overige bijzondere trajecten

Niet van toepassing.

3.3 Taal

De opleiding MANP wordt verzorgd in het Nederlands.

3.4 Extra onderwijs

Als student kun je één of meer extra modules of cursussen aan de HAN volgen. Als je daarvoor kiest, breid je jouw totale studielast uit. De studielast van de *opleiding* wordt nooit meer dan wat in paragraaf 3.1.1 is vermeld, maar jij kan wel meer studiepunten dan dat behalen door extra onderwijs te volgen.

Voor deelname aan een extra cursus of module kan een capaciteitsbeperking gelden, waarbij tevens de studenten van de eigen opleiding voorrang krijgen. Als je wilt deelnemen aan extra onderwijs neem dan contact op met je Studieloopbaanbegeleider.

Voor deelname aan een extra cursus of module heb je geen toestemming nodig van de examencommissie. Let op: dit geldt alleen voor extra onderwijs dat wordt aangeboden door de HAN.

Extra onderwijs behoort niet tot de opleiding. De resultaten van extra onderwijs worden apart vermeld op het getuigschrift. Op het getuigschrift wordt alleen onderwijs vermeld dat je hebt gevolgd tijdens jouw inschrijving voor de opleiding waarvan je je examen hebt behaald.

3.5 Als de inhoud of inrichting van jouw opleiding verandert

Het gebeurt regelmatig dat we onderdelen van de opleiding wijzigen of vernieuwen om de kwaliteit van de opleiding en de waarde van jouw diploma (getuigschrift) te waarborgen. In de onderwijs- en examenregeling van een volgend studiejaar kunnen daarom wijzigingen staan in het opleidingsprogramma zoals jij dat gaat volgen.

Wijzigingen in de opleiding kunnen consequenties hebben. Als je studievertraging hebt, moet je – soms – een ander (deel)tentamen behalen dan je eerder had gedacht. Het kan ook betekenen dat een (deel)tentamen nog wel wordt aangeboden, maar dat je geen onderwijs meer over dit onderdeel kunt volgen.

Een wijziging kan niet betekenen dat cursussen of (deel)tentamens die je al gehaald hebt, niet meer meetellen voor het examen. Dat maakt de wet alleen bij hoge uitzondering mogelijk.

In de overgangsregelingen in Deel 2, hoofdstuk 8, is – voor zover nodig – voor elke wijziging van het curriculum bepaald wat daarvan, voor de studenten die op dat moment zijn ingeschreven voor de opleiding en te maken hebben of krijgen met de wijziging, het gevolg is.

3.6 In- en uittekenen op onderwijs

Als je aan onderwijs wilt deelnemen, moet je je op het onderwijs intekenen. Het intekenen op onderwijs vindt plaats in Osiris. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het onderwijs deelnemen. Dit geldt niet voor onderwijs dat bij de start van de opleiding wordt verzorgd. Op dit onderwijs word je door de opleiding ingetekend.

Voor de MANP geldt dat de opleiding je inschrijving verzorgt voor alle leereenheden én voor alle formele opdrachten van de opleiding. De opleiding informeert je wanneer je je moet intekenen voor de twee tentamens van de opleiding (zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 6 van Deel 2).

Intekenen op onderwijs is mogelijk vanaf 20 werkdagen tot 10 werkdagen voor aanvang van het onderwijs. Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het onderwijs intekenen. Je kunt dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen. Een verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen als de onderwijsvorm na-intekenen toestaat, er geen maximum aantal studenten aan het onderwijs is gesteld of als dit maximum nog niet is overschreden. Als het verzoek tot na-intekenen wordt toegewezen, word je alsnog op het onderwijs ingetekend.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de start van het onderwijs voor 9.00 uur zijn ingediend. Voor onderwijs dat start bij aanvang van het studiejaar geldt dat na-intekenen nog mogelijk is tot en met de laatste werkdag van de eerste lesweek.

Uittekenen voor onderwijs kan tot uiterlijk een dag voor de start van het onderwijs.

4 Studiebegeleiding en studievoorzieningen

Doel en uitgangspunt is dat je zelf de regie neemt en verantwoordelijk bent voor je eigen leerproces. Wij willen ook dat je je in jouw hele studieloopbaan erkend, gezien en gehoord voelt. Je hebt recht op goede studiebegeleiding. Iedere opleiding biedt daarvoor ondersteuning. Indien nodig kan de HAN jou academische, psychologische en financiële ondersteuning bieden. Het netwerk HAN Student Support Center biedt je de ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang.

4.1 Wat biedt de HAN om goed te kunnen studeren?

De HAN biedt voorzieningen aan die mogelijk maken dat jij goed kunt studeren. Dit zijn onder andere voorzieningen voor studenten die vanwege bijzondere omstandigheden extra ondersteuning nodig hebben tijdens hun studie. Bijvoorbeeld studenten met een functiebeperking, een zwangerschap, mantelzorgtaken, een taalverwervingsachterstand, een topsportcarrière of bij topondernemerschap. Daarnaast biedt de HAN speciale begeleiding aan internationale studenten en studenten uit minderheidsgroepen.

HAN Student Support Center biedt ook ondersteuning voor een succesvolle studievoortgang en loopbaanontwikkeling. Dit omvat bijvoorbeeld begeleiding door studentendecanen, studentenpsychologen, studiekeuze- en loopbaancoaches en trainingen op het gebied van persoonlijke ontwikkeling, studievaardigheden en taalvaardigheden. Studenten die dit nodig hebben, kunnen extra begeleiding krijgen. Informatie over de voorzieningen die door de HAN geboden worden en de mogelijke begeleiding, kun je verkrijgen bij je Studieloopbaanbegeleider, of bij HAN Student Support Center. Zie ook Deel 1, hoofdstuk 6.

4.2 Hoe is de studiebegeleiding ingericht?

De studiebegeleiding start met de kennismaking met de Studieloopbaanbegeleider aan het begin van het studiejaar. Jouw Studieloopbaanbegeleider nodigt je in het eerste jaar van studeren ten minste een keer uit voor een gesprek.

Bij de MANP neem je in totaal zes keer deel aan een formele bijeenkomst over je persoonlijke en professionele ontwikkeling met je studieloopbaanbegeleider en je medestudenten met dezelfde studieloopbaanbegeleider (namelijk twee keer aan het begin van het eerste studiejaar en vervolgens aan het einde van elk semester). De opleiding adviseert om na de derde formele bijeenkomst nog drie korte informele bijeenkomsten met de studieloopbaangroep in te plannen.

Verder heb je minimaal drie keer tijdens je opleiding een formeel praktijkgesprek met je studieloopbaanbegeleider en je praktijkopleider(s), bij voorkeur fysiek in je praktijkinstelling. Het eerste formele praktijkgesprek is een kennismakingsgesprek en de twee andere formele praktijkgesprekken zijn zogeheten 'praktijkbeoordelingsgesprekken'. De opleiding adviseert om tussen deze bijeenkomsten in nog tenminste twee korte informele contactmomenten met de genoemde personen te hebben, bijvoorbeeld online via MS Teams.

Op de tegel 'Studieloopbaanbegeleiding (SLB)' vind je een overzicht van de hiervoor genoemde formele en informele bijeenkomsten en contactmomenten in het kader van de studieloopbaanbegeleiding.

Uiteraard is het mogelijk om je studieloopbaanbegeleider te vragen om één of meer extra gesprekken, bijvoorbeeld als je opleiding niet verloopt zoals gepland of bij een functiebeperking of bepaalde persoonlijke omstandigheden zoals langdurige ziekte. In deze en andere eventuele bijzondere situaties is je studieloopbaanbegeleider je eerste aanspreekpunt.

5 (Deel)Tentamens en examens

In dit hoofdstuk zijn de tentamens, deeltentamens en examens van jouw opleiding algemeen geregeld.

5.1 Tentamens en deeltentamens

Aan elke cursus is een tentamen verbonden. Een tentamen kan bestaan uit twee of meer deeltentamens die, in een vooraf bepaalde wijziging, samen het resultaat voor het tentamen van de cursus bepalen.

5.2 Tentamen

Met het resultaat van het tentamen dat bij een cursus hoort, wordt vastgesteld of is voldaan aan de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden en, zo aan de orde, attitude die zijn vereist om een cursus met goed gevolg af te sluiten. De leeruitkomsten van de (deel)tentamens zijn vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 6.

5.2.1 Ingangseisen

Vanwege het leerprincipe 'assessment for learning' kent de MANP alleen twee tentamens en geen deeltentamens.

Wel wordt verwacht dat je tijdens de opleiding formele opdrachten (inclusief de praktijkopdrachten) voldoet. Gedurende de opleiding ontstaat daardoor een steeds vollediger en betrouwbaarder beeld van de mate waarin je als verpleegkundig specialist beschikt. Op twee momenten (namelijk bij het tentamen halverwege de opleiding en het tentamen aan het einde van de opleiding) wordt daarover een zwaar(der)wegend oordeel gegeven. De beoordelingen (inclusief feedback) van deze formele opdrachten en je reflecties vormen daarvoor het bewijsmateriaal.

Voor een enkele leereenheid en voor meerdere formele opdrachten (inclusief de praktijkopdrachten) gelden kwalitatieve toegangseisen. Deze toegangseisen zijn aangegeven in de beschrijvingen in Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 6 van Deel 2. Je kunt aan de examencommissie toestemming vragen om van deze toegangseisen af te wijken als je daarvoor een beargumenteerd verzoek indient. Meer informatie daarover vind je bij het onderdeel 'Procedures' op de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace.

5.2.2 Deelnameplicht onderwijs

De opleidingsdag maakt onderdeel uit van je arbeidsovereenkomst als vast met je werkgever en van de praktijkovereenkomst (driepartijen-overeenkomst) tussen jou, je werkgever en de HAN. De opleidingsdag dient dan ook gezien te worden als een werkdag en om deze reden geldt dat je aanwezig bent bij het onderwijs van het opleidingsleren. Deze deelnameplicht houdt in dat je bij een fysieke opleidingsdag aanwezig bent op de locatie van de opleiding op de HAN Campus aan de Kapittelweg 33 in Nijmegen en dat je bij een online opleidingsdag thuis de voorzieningen hebt getroffen om deze dag ongestoord het onderwijs te kunnen bijwonen.

Indien je niet aanwezig kunt zijn bij het onderwijs, dan meld je je van tevoren middels een formulier af bij de opleiding. De link naar dit formulier vind je bij het onderdeel 'Procedures' op de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace. Op dit formulier vermeld je onder andere welke opleidingsdag/welk opleidingsdagdeel het betreft en de reden van je afmelding. Het secretariaat houdt op deze manier en tevens middels aanwezigheidslijsten bij het onderwijs je afwezigheid gedurende de opleiding bij.

Je kunt de examencommissie vragen om jou deels of geheel vrijstelling te verlenen van de deelnameplicht aan het onderwijs als je daarvoor een beargumenteerd verzoek indient. Meer informatie daarover vind je bij het onderdeel 'Procedures' op de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace.

5.2.3 (deel)Tentamenvorm

De vorm van een (deel)tentamen is bepaald in de beschrijving van de desbetreffende cursus in Deel 2, hoofdstuk 6. De examencommissie kan, al of niet op verzoek, in bijzondere gevallen van deze vorm afwijken.

De volgende tentamenvormen kunnen worden gehanteerd:

Toetsvorm	Omschrijving
GESP	Gesprek
KENN	Kennistentamen
PART	Participatie
PERF	Performance
PORT	Portfolio
PRES	Presentatie
PROD	(Beroeps)Product

Mondelinge (deel)tentamenvormen zijn openbaar. De examencommissie kan in bijzondere gevallen van deze regel afwijken. Dit besluit wordt aan alle betrokkenen bekend gemaakt en gemotiveerd.

5.3 Resultaten van (deel)tentamens

Elk (deel)tentamen wordt beoordeeld door een of meer examinatoren, zoals bepaald en aangewezen door de examencommissie.

De examiner stelt het resultaat vast en bepaalt het resultaat van het (deel)tentamen. Indien meer dan één examiner is aangewezen, stelt de hoofdexaminator het definitieve resultaat vast.

5.3.1 Wanneer heb je een tentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een tentamen uit in een cijfer of in een woordkwalificatie.

Bij een **cijferbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in één van de volgende cijfers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 of 10, waarbij voor de behaalde resultaten geldt dat cijfers met een decimaal 1; 2; 3 of 4 worden afgerond naar beneden. Cijfers met een decimaal 5; 6; 7; 8 of 9 worden afgerond naar boven.

Bij een **woordbeoordeling** wordt het resultaat uitgedrukt in een woord. Hiervoor zijn 3 opties mogelijk.

Optie 1

Bij een **woordbeoordeling met 7 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: excellent, goed, ruim voldoende, voldoende, onvoldoende, ruim onvoldoende of slecht.

Daarbij geldt de volgende omrekeningstabel:

Woordkwalificatie	Afkorting woordkwalificatie	Omrekening
Excellent	E	10
Goed	G	8
Ruim voldoende	RV	7

Voldoende	VD	6
Onvoldoende	OV	5
Ruim onvoldoende	RO	4
Slecht	S	2

Optie 2

Bij een **woordbeoordeling met 3 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: boven niveau (BN), op niveau (ON) of in ontwikkeling (IO). Hierbij geldt geen omreken tabel naar cijfers.

Optie 3

Bij een **woordbeoordeling met 2 niveaus** wordt het resultaat uitgedrukt in een van de volgende kwalificaties: voldaan (V) of niet voldaan (NV). Hierbij geldt geen omreken tabel naar cijfers.

In Deel 2, hoofdstuk 6, is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke tentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

Je hebt het tentamen met goed gevolg afgelegd bij een 6 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger, de woordkwalificatie 'op niveau' of hoger of bij de woordkwalificatie 'voldaan'.

Je hebt het tentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager, de woordkwalificatie 'in ontwikkeling' of bij de woordkwalificatie 'niet voldaan'.

Bij fraude of onregelmatigheid wordt 'NG' (niet geldig) als tentamenresultaat in Osiris geregistreerd.

5.3.2 Wanneer heb je een deeltentamen behaald?

De examiner drukt het resultaat van een deeltentamen uit in een cijfer of in een van de woordkwalificaties, zie paragraaf 5.3.1.

Een cijfer voor een deeltentamen wordt afgerond tot een cijfer met 1 decimaal. Bij de afronding naar een cijfer met 1 decimaal, worden de cijfers met de decimaal 1; 2; 3; 4 afgerond naar beneden. Cijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8 of 9 worden afgerond naar boven.

Je hebt een deeltentamen met goed gevolg afgelegd bij een 5,5 of hoger, de woordkwalificatie 'voldoende' of hoger, de woordkwalificatie 'op niveau' of hoger of bij de woordkwalificatie 'voldaan'.

Je hebt een deeltentamen **niet** met goed gevolg afgelegd bij een 5,4 of lager, de woordkwalificatie 'onvoldoende' of lager, de woordkwalificatie 'in ontwikkeling' of bij de woordkwalificatie 'niet voldaan'.

In Deel 2, hoofdstuk 6, is in de beschrijving van de cursussen bepaald welke deeltentamens worden beoordeeld met een cijfer en welke tentamens met een woordkwalificatie worden beoordeeld.

Bij fraude of onregelmatigheid wordt 'NG' (niet geldig) als tentamenresultaat in Osiris geregistreerd.

5.3.3 Hoe komt het tentamencijfer voor een tentamen met deeltentamens tot stand?

Bij de berekening van het cijfer voor het tentamen worden de cijfers voor behaalde deeltentamens gewogen zoals dit in de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 6 is bepaald.

Bij deze berekening wordt een woordkwalificatie zoals omschreven onder optie 1 in paragraaf 5.3.1 omgerekend volgens de in paragraaf 5.3.1 opgenomen omreken tabel.

Binnen enkele cursussen is het mogelijk om deeltentamens te compenseren. Indien compensatie van

deeltentamens mogelijk is, dan is de compensatieregeling opgenomen in de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6.

Het eindcijfer voor het tentamen wordt als volgt afgerond:

Tentamencijfers met de decimaal 1; 2; 3 of 4 worden tot hele cijfers afgerond naar beneden.

Tentamencijfers met de decimaal 5; 6; 7; 8 of 9 worden tot hele cijfers afgerond naar boven.

5.3.4 Geldend resultaat

Het hoogst behaalde resultaat voor een tentamen of deeltentamen geldt als behaald resultaat. Ook bij een voldoende resultaat mag je opnieuw deelnemen aan het (deel)tentamen.

5.3.5 Gewogen gemiddelde

Het gewogen gemiddelde is het gemiddelde resultaat van alle afgeronde tentamens binnen het examenprogramma, met uitzondering van extra curriculaire onderwijs. Resultaten met een woordbeoordeling waarvoor een numeriek equivalent is ingericht worden meegenomen in de berekening.

5.4 Hoe vaak mag je per studiejaar aan een (deel)tentamen deelnemen?

Een (deel)tentamen wordt minimaal twee keer per studiejaar aangeboden. In de beschrijving van de cursus in Deel 2, hoofdstuk 6 staat omschreven hoe vaak en in welke onderwijsperioden een (deel)tentamen wordt aangeboden.

Enkele (deel)tentamens worden slechts een keer per studiejaar aangeboden. De opleiding kan besluiten om een (deel)tentamen slechts één keer per studiejaar aan te bieden als:

- de aard van het onderwijs en de beoordeling het vaker aanbieden onmogelijk maken;
- fysieke redenen (denk aan inzet van acteurs) of logistieke redenen (bijvoorbeeld het niet kunnen aanbieden van een extra gelegenheid aan het einde van het studiejaar) het vaker aanbieden onmogelijk maken.

Indien het niet mogelijk is om het (deel)tentamen minimaal twee keer per studiejaar aan te bieden, word je hier bij aanmelding voor de cursus en, indien mogelijk, voor aanvang van het studiejaar over geïnformeerd.

Voor de (deel)tentamens van jouw opleiding geldt dat je meer dan 2 keer mag deelnemen aan de (deel)tentamens. Bij de beschrijving van de cursussen in Deel 2, hoofdstuk 6, is opgenomen hoe vaak je per studiejaar aan het (deel)tentamen mag deelnemen.

5.4.1 In- en uittekenen op (deel)tentamens

Als je aan een (deel)tentamen wil deelnemen, moet je je op het (deel)tentamen intekenen. Het intekenen vindt plaats in Osiris. Als je niet bent ingetekend, kun je niet aan het (deel)tentamen deelnemen. Dit geldt niet voor (deel)tentamens die plaatsvinden in de eerste maand na de start van de opleiding. Op deze (deel)tentamens word je door de opleiding ingetekend.

Intekenen op een (deel)tentamen is mogelijk vanaf minimaal 20 werkdagen tot uiterlijk 10 werkdagen voor de tentamendatum.

Na afloop van de intekentermijn kan je je niet meer op het (deel)tentamen intekenen.

Je kunt dan nog wel een verzoek tot na-intekenen indienen.

Een verzoek tot na-intekening moet uiterlijk één werkdag voor de tentamendatum voor 9.00 uur zijn ingediend. Een verzoek tot na-intekenen wordt afgewezen als het niet meer mogelijk is om de benodigde voorzieningen, faciliteiten of ondersteuning te regelen. Een verzoek tot na-intekening wordt toegewezen in het geval het je laatste

(deel)tentamen voor het behalen van een examen betreft of wanneer het (deel)tentamen vanwege een curriculumwijziging voor een laatste keer wordt aangeboden.

Als je op een (deel)tentamen hebt ingetekend, maar toch niet wil deelnemen, dien je op het (deel)tentamen uit te tekenen. Uittekenen op een (deel)tentamen kan tot uiterlijk één werkdag tot de tentamendatum. Wanneer je niet uittekent en niet aan het (deel)tentamen deelneemt, wordt door de examiner 'ND' (niet deelgenomen) bij het (deel)tentamenresultaat geregistreerd en heb je een van de tentamengelegenheden gebruikt.

Indien je je door bijzondere omstandigheden niet tijdig hebt kunnen uittekenen kun je bij de examencommissie een verzoek voor een extra tentamengelegenheid indienen.

5.4.2 Aanvraag extra (deel)tentamengelegenheid

Je kunt bij de examencommissie een extra gelegenheid aanvragen voor een tentamen of deeltentamen. Het verzoek is gemotiveerd en omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang. Het reglement examencommissie (zie Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van een extra (deel)tentamengelegenheid opgenomen.

5.5 (Deel)tentamen in aangepaste vorm

Heb je een functiebeperking of chronische ziekte, of kan je om een andere reden, zoals zwangerschap, niet aan de reguliere vorm van het (deel)tentamen deelnemen? Dan kan je aan de examencommissie vragen om het (deel)tentamen in een vorm te doen die is aangepast aan jouw situatie.

De examencommissie bepaalt, zo nodig na overleg met jou en de examiner, in redelijkheid in welke vorm het (deel)tentamen kan worden afgelegd, welke faciliteiten worden aangeboden en welke afwijkende regels gelden.

5.6 Wanneer wordt het resultaat van een (deel)tentamen bekend?

Het resultaat van een mondeling (deel)tentamen wordt uiterlijk binnen vijf werkdagen bekendgemaakt in Osiris.

Het resultaat van een kennis (deel)tentamen, participatie, performance, portfolio of (beroeps)product wordt uiterlijk binnen 15 werkdagen bekendgemaakt in Osiris.

Het resultaat van een tentamen wordt binnen 5 werkdagen na de rapportvergadering waarin het resultaat tot stand komt aan jou bekendgemaakt.

Bij de formele opdrachten die onderdeel zijn van het bewijsmateriaal dat je vanuit het praktijkleren en opleidingsleren in je digitale portfolio in Scorion verzamelt, geldt dat het van de formele opdracht afhangt wanneer het resultaat ervan aan jou bekend wordt gemaakt:

- Het resultaat van een *schriftelijke* opdracht waarvoor *een datum of inleverperiode is vastgesteld*, wordt – indien je je aan deze datum of periode hebt gehouden en geen uitstel hebt aangevraagd – binnen 15 werkdagen na deze datum respectievelijk de inleverdatum in de inleverperiode aan jou bekendgemaakt. Indien er twee of meer beoordelaars bij de opdracht betrokken zijn, kan de genoemde termijn met maximaal 5 werkdagen worden verlengd.
- Het resultaat van een *schriftelijke* opdracht waarvoor *geen datum of inleverperiode is vastgesteld* óf waarvoor je *uitstel hebt aangevraagd*, valt niet onder voorgenoemde regeling, omdat dit tot organisatorische problemen kan leiden. Vanzelfsprekend streeft de opleiding ernaar om het resultaat van ook deze schriftelijke opdracht binnen 15 werkdagen na uitvoeren of inleveren aan jou bekend te maken.
- Het resultaat van een *mondelijke* opdracht wordt direct na de opdracht vastgesteld en binnen 5 werkdagen

na de opdracht aan jou bekendgemaakt.

- Het resultaat van een *praktische* opdracht wordt direct na de opdracht – of indien dat niet mogelijk is binnen 5 werkdagen na uitvoering van de opdracht – aan jou bekendgemaakt.

Het resultaat van een tentamen en van een schriftelijke, mondelinge en praktische formele opdracht wordt door de betreffende persoon via het digitale portfolio in Scorion aan jou bekendgemaakt en daarin opgenomen. Het resultaat van een tentamen wordt door de opleiding vanuit Scorion overgezet naar het studieinformatiesysteem OSIRIS.

Een resultaat dat in Osiris is geregistreerd, kan alleen worden gewijzigd in de volgende gevallen:

- Als een aantoonbaar onjuist resultaat in Osiris is ingevoerd.
- In gevallen van fraude, bedrog of persoonsverwisseling.
- Als een examiner om gegronde en gemotiveerde redenen zijn beoordeling heeft herzien.
- Als je bij het college van beroep voor de examens of bij het college van beroep voor het hoger onderwijs beroep heeft ingediend tegen je beoordeling, dit beroep gegrond is verklaard en het resultaat door de examiner is herzien.

Wijzig een resultaat nadat het al is ingevoerd in Osiris, dan ontvang je daarvan bericht.

5.7 Inzage, toelichting en nabespreking

5.7.1 Inzage inclusief toelichting

Binnen vijftien werkdagen na bekendmaking van de resultaten van een (deel)tentamen, krijgt de student de gelegenheid tot inzage van het beoordeelde eigen werk. Tijdens deze inzage wordt de student de mogelijkheid geboden om de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen in te zien, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examiner gegeven beoordeling. Tijdens de inzage wordt aan de studenten een toelichting gegeven op de beoordeling. Deze toelichting behelst minimaal het verstrekken van een duidelijk antwoordmodel, maar kan ook uitgebreider plaatsvinden, bijvoorbeeld middels het gezamenlijk bespreken van het (deel)tentamen.

De inzage inclusief toelichting wordt in beginsel voor alle studenten tegelijk georganiseerd (groepsgewijze inzage/toelichting). De inzage/toelichting mag indien mogelijk digitaal plaatsvinden. De toelichting mag mondeling of schriftelijk worden verstrekt. Bij de inzage/toelichting is indien mogelijk (een van) de examiner(en) aanwezig.

Plaats en tijdstip van de inzage worden bepaald door de examiner (in afstemming met de opleiding) bekendgemaakt voorafgaand aan de start van het onderwijs. Indien dat niet mogelijk is, vindt bekendmaking plaats uiterlijk voordat het (deel)tentamen plaatsvindt.

Voor (deel)tentamens die worden afgenomen in de maanden juli en augustus geldt dat de inzage inclusief toelichting zo snel mogelijk voor aanvang van het nieuwe studiejaar moet plaatsvinden.

5.7.2 Nabespreking

Naast de inzage inclusief toelichting bedoeld in paragraaf 5.7.1 kan indien de studenten daar behoefte aan hebben een extra toelichting aangeboden worden in de vorm van een nabespreking van de vragen en opdrachten van het (deel)tentamen, de criteria aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden (antwoordmodel) en de door de examiner gegeven beoordeling.

Als belanghebbende heb je daarbij recht op inzage in en nabespreking van je eigen werk met je docent en met de examiner. Deze nabespreking kan zowel digitaal als fysiek op een HAN-locatie plaatsvinden. Plaats en tijdstip van de nabespreking worden bepaald door de examiner. De examiner zorgt voor tijdige bekendmaking van de plaats

en tijd van de nabespreking.

Indien de examinator kiest voor het organiseren van een nabespreking, vindt deze nabespreking plaats voorafgaand aan de volgende mogelijkheid om deel te nemen aan het (deel)tentamen.

5.8 Leerwegaafhankelijk tentamen

Een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen is een (deel)tentamen waaraan je kunt deelnemen zonder gebruik te maken van het onderwijsaanbod van de cursus. Als de cursus geen leerwegaafhankelijk (deel)tentamen heeft, kun je een gemotiveerd verzoek indienen bij de examencommissie om in plaats van het reguliere (deel)tentamen aan een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen te mogen deelnemen. Dit verzoek omvat in ieder geval een beschrijving van de reden en het belang.

De examencommissie neemt op grond van het ingediende bewijsmateriaal binnen 20 werkdagen een gemotiveerd besluit.

Indien dit besluit positief is, wijst de examencommissie de examinatoren aan en bepaalt zij de tentamenvorm, met inachtneming van de betreffende leeruitkomsten, eindkwalificaties en/of beoordelingscriteria vermeld in Deel 2, hoofdstuk 6.

5.9 Wanneer en hoe kun je vrijstelling vragen voor een (deel)tentamen?

In Deel 2, hoofdstuk 6, staat per (deel)tentamen beschreven welke kennis, inzicht, vaardigheden en attitude je moet aantonen en hoe die getoetst en beoordeeld worden. Je kunt de examencommissie verzoeken om vrijstelling van één of meer (deel)tentamens als je aantoont dat je de bij het (deel)tentamen behorende kennis, inzicht en vaardigheden en attitude al beheerst.

Dit kun je aantonen met:

- het bewijs dat je eerder een tentamen in het hoger onderwijs hebt behaald;
- een officiële rapportage Erkenning Verworven Competenties;
- bewijzen dat je elders de vereiste kennis, het vereiste inzicht en/of de vereiste vaardigheden hebt opgedaan.

De leeruitkomsten en beoordelingscriteria van de (deel)tentamens zoals als vastgesteld in Deel 2, hoofdstuk 6, vormen hierbij voor de examencommissie de richtlijn voor het verlenen van de vrijstelling.

In het Reglement examencommissie (Deel 3) zijn nadere regels voor het aanvragen van vrijstelling opgenomen.

De examencommissie kan bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, studiepunten en getuigschriften aanwijzen die recht geven op vrijstelling voor één of meer (deel)tentamens.

Deze aanwijzingen zijn opgenomen in een bijlage die onderdeel is van het Reglement examencommissie.

Deze aanwijzingen kunnen door de examencommissie tevens worden aangemerkt als grondslag voor vrijstellingen voor het afleggen van een of meer (deel)tentamens van cursussen behorend bij de verkorte trajecten.

Je krijgt voor een vrijgesteld (deel)tentamen geen cijfer of woordkwalificatie, maar de kwalificatie 'vrijstelling'. Slechts in uitzonderlijke situaties is het mogelijk om in plaats van een vrijstelling het eerder behaalde resultaat over te laten nemen. De examencommissie beoordeelt of het resultaat kan worden overgenomen.

5.10 Het examen

Je haalt het examen als je alle tentamens behaald hebt die bij het examen horen. Dit is anders als de examencommissie heeft bepaald dat er een extra onderzoek nodig is naar jouw inzicht, vaardigheden en kennis. In

dat geval moet je ook dat onderzoek (tentamen) met goed gevolg hebben afgelegd. Pas dan heb je het examen met goed gevolg afgelegd.

5.10.1 Cum laude regeling

Dit studiejaar heeft de opleiding gekozen voor een nieuwe regeling. Voor studenten die al bezig zijn met de opleiding, kan een overgangsregeling gelden. De overgangsregeling vind je in hoofdstuk 8.

Judicium 'cum laude' bij het masterprogramma

Vanaf het studiejaar 2026-2027 wordt dit judicium niet meer toegekend aan studenten vanaf de MANP-25.

5.10.2 Met genoeg regeling

Dit studiejaar heeft de opleiding gekozen voor een nieuwe regeling. Voor studenten die al bezig zijn met de opleiding, kan een overgangsregeling gelden. De overgangsregeling vind je in hoofdstuk 8.

Judicium 'met genoeg' bij het masterprogramma

Vanaf het studiejaar 2026-2027 wordt dit judicium niet meer toegekend aan studenten vanaf de MANP-25.

5.11 Resultatenoverzicht, bewijsstukken en verklaringen

5.11.1 Hoe kun je een - gewaarmerkt - overzicht krijgen van je studieresultaten?

Van je tentamenresultaten die in Osiris staan, kun je een uitdraai maken. Als je dit overzicht van resultaten buiten de HAN als officieel bewijsstuk wilt gebruiken, kun je via ASK@han.nl een gewaarmerkt resultatenoverzicht aanvragen. Die waarmerking biedt geen garantie dat de desbetreffende autoriteit dit dan ook als zodanig erkent.

5.11.2 Bewijsstuk (deel)tentamen

Van elk afgelegd (deel)tentamen ontvang je van de examinerator een (digitaal) bewijsstuk. Dit bewijsstuk vermeldt de naam en code van het (deel)tentamen en de cursus, en je resultaat. De examinerator is verplicht om je dat bewijs te geven.

Bewaar deze bewijzen zelf goed.

5.11.3 Verklaring

Stop je met de opleiding en heb je geen recht op een mastergetuigschrift, maar heb je meer dan één tentamen behaald, dan ontvang je desgevraagd van de examencommissie een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald, voor welke opleiding, hoeveel studiepunten je hiervoor hebt gekregen en als dat van toepassing is het programma waarvoor dit wordt uitgereikt.

5.11.4 Modulecertificaat

Niet van toepassing.

5.12 Getuigschrift, graad en diplomasupplement

5.12.1 Mastergetuigschrift en diplomasupplement

In de maand waarin je verwacht alle tentamens van de opleiding te behalen vraag je het getuigschrift aan via Osiris. Pas na je aanvraag controleert de examencommissie of je inderdaad alle tentamens van de opleiding hebt behaald, of je bent ingeschreven voor de opleiding en of je voldaan hebt aan al je financiële verplichtingen jegens de HAN.

Daarna reikt de examencommissie het getuigschrift en het bijbehorende Engelstalige diplomasupplement uit. De officiële datum van afstuderen is de dag dat de examencommissie vaststelt dat je alle vereiste studiepunten hebt behaald.

5.12.2 Graad en graadtoevoeging

Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat je het examen met goed gevolg hebt afgelegd, verleent het college van bestuur van de HAN jou de graad die hoort bij je opleiding. Bij deze graad hoort een officiële bekorting die je in binnen- en buitenland achter je achternaam mag zetten.

Je krijgt de graad: Master of Science. De bij deze graad behorende bekorting is: MSc. Na registratie in het Verpleegkundig Specialisten Register mag je tevens de titel 'verpleegkundig specialist' voeren.

Deze graadtoevoeging staat ook op het getuigschrift.

5.12.3 Uitstel getuigschrift masteropleiding

Je mag het aanvragen van jouw getuigschrift uitstellen. De maximale termijn van uitstel is twee jaar.

5.13 Beroep

Tegen een beslissing inzake het onderwijs, het examen en de tentamens op grond van de onderwijs- en examenregeling, kun je binnen 6 weken beroep instellen bij het college van beroep voor de examens van de HAN. Tegen welke beslissingen je beroep kunt instellen en hoe je dit doet, vind je op HAN Insite bij Bureau Klachten en Geschillen.

6 Beschrijving van het onderwijs

In dit hoofdstuk is het onderwijs van de opleiding beschreven.

Naam opleiding	Master Advanced Nursing Practice					
CROHO-nummer	49246					
Inrichtingsvorm	Duaal					
Taal	Nederlands					
Varianten en trajecten	Regulier					

6.1 Cursussen van de opleiding

Zie bijlage bij hoofdstuk 6.

6.2 Afstudeerrichtingen

Zie Deel 3, Bijlage bij hoofdstuk 6 - Afstudeerrichtingen.

6.3 Overige trajecten met bijzonder eigenschap

Zie Deel 3, bijlage bij hoofdstuk 6 - Overige trajecten.

7 Evaluatie van het onderwijs

7.1 Evaluatiestructuur

Voor alle opleidingen van de HAN is een Kwaliteitskader vastgesteld. Dit is afgestemd op het accreditatiekader van de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO) en het past bij het aan de HAN geformuleerde onderwijsbeleid. In dit kader is onder meer vastgelegd dat er regelmatig evaluaties onder studenten, afgestudeerden, werkveld en personeel plaatsvinden.

Op HAN niveau worden diverse onderzoeken uitgevoerd:

- De startmonitor is een landelijk onderzoek waarbij het voorlichtingsgebruik en het studiekeuzeproces van de student in kaart wordt gebracht en inventariseert hoe studenten landen in hun opleiding.
- Daarnaast neemt de HAN jaarlijks met alle opleidingen deel aan de Nationale Studenten Enquête (NSE) waarin studenten aangeven hoe tevreden zij zijn over de verschillende aspecten van de opleiding.
- Ieder jaar vindt een alumni-onderzoek plaats via de hbo-monitor. Hiermee wordt voor alle opleidingen onderzocht hoe alumni terugkijken op hun opleiding en hoe zij de aansluiting op de arbeidsmarkt ervaren.
- HAN-studenten die de opleiding zonder getuigschrift verlaten worden benaderd met de vraag wat de reden van hun vertrek is (exit-onderzoek).
- Verder worden de studievoortgang en de uitval per opleiding gemonitord.

Iedere zes jaar worden opleidingen geaccrediteerd door de NVAO, met daaraan voorafgaand een externe visitatie door een panel van deskundigen. Halverwege deze accreditatiecyclus wordt bij opleidingen een interne audit of ontwikkelgesprek uitgevoerd door een panel waarin externe domeindeskundigen zitten, eventueel aangevuld met internen. De audit, of het ontwikkelgesprek, geeft input voor verdere verbeteractiviteiten. Opleidingen kunnen kiezen voor een audit op basis van de 4 standaarden (van de beperkte opleidingsbeoordeling) van de NVAO of een ontwikkelgesprek over door de opleiding zelf gekozen thema's. De borging van het gerealiseerd eindniveau (standaard 4) is altijd onderdeel van de audit of het ontwikkelgesprek.

7.2 Evaluatie door de opleiding

De academiecteur is verantwoordelijk voor de opbouw en de kwaliteit van de opleiding.

Input vanuit verschillende evaluaties wordt structureel meegenomen in de doorontwikkeling van het onderwijs. De academiecteur stelt jaarlijks een (kwaliteits-) jaarverslag van de opleiding vast, dat samen met het interne auditrapport, visitatierapport en de uitkomsten van de diverse evaluaties, dient voor de interne en externe dialoog over de kwaliteit van de opleiding. Dit (kwaliteits-) jaarverslag beschrijft welke verbeteracties voor het verslagjaar waren afgesproken, hoe deze zijn uitgevoerd en wat de resultaten daarvan zijn.

Op basis van de analyse van evaluatiegegevens over het verslagjaar is omschreven welke verbeteracties voor het lopende jaar worden uitgevoerd. De evaluatiegegevens komen tot stand door evaluaties van cursussen, jaarevaluaties en curriculumevaluaties met docenten, studenten, alumni en beroepspraktijk, en de evaluatieonderzoeken die centraal door de HAN worden uitgevoerd. Het academiemanagement en/of de opleidings-, curriculum- en examencommissies zijn in deze cyclus op opleidingsniveau betrokken door middel van een beknopte reactie daarop die in de bijlagen van het jaarverslag wordt opgenomen.

7.3 Rol van de opleidingscommissie

De taken, rol en verantwoordelijkheden van de opleidingscommissie bij de evaluatie zijn bepaald in het Reglement opleidingscommissie (zie Deel 3). De opleidingscommissie kan ook het initiatief nemen en een specifiek evaluatieonderzoek uitvoeren.

7.4 Opleidingsspecifieke kwaliteitszorg

De MANP peilt regelmatig de mening van studenten over allerlei zaken die betrekking hebben op het onderwijs en de opleiding. In de eerste plaats over het onderwijs dat je als vios in een bepaalde periode hebt gevolgd, maar bijvoorbeeld ook over de planning, de formele opdrachten en het studiemateriaal.

Standaard wordt aan het einde van een leereenheid een evaluatie uitgezet. De resultaten daarvan worden besproken in het kernteam van de opleiding en in de Opleidingscommissie (OC). Op basis daarvan schrijft de leereenheidcoördinator een reflectieverslag, inclusief verbeteracties voor het komende cohort.

Verder wordt de kwaliteit van twee formele opdrachten (namelijk de casestudypresentatie en het eigen onderzoek van de vios) beoordeeld door een externe toezichthouder, de heer prof. dr. Jos Latour, MScN, RN. Deze vormt zich in het bijzonder een mening over de kwaliteit daarvan en over de beoordeling, de realisatie van de beoogde eindkwalificaties en de organisatorische kwaliteit.

Tot slot maakt de MANP gebruik van de adviezen van bijvoorbeeld de OC en de examencommissie en van de resultaten van de Nationale Studenten Enquête (NSE) om de opleiding te verbeteren en uiteraard ook van (inter)nationale literatuur. Ook doet zij zelf onderzoek naar de effectiviteit van onderwijsmethodieken op de competentieontwikkeling van haar studenten en op de positionering en profilering van de verpleegkundig specialist in de praktijk (zie Deel 1, paragraaf 5.3).

8 Overgangsregelingen

8.1 Wijzigingsmoment

Behalve in geval van verschrijving, overmacht, voldoen aan wettelijk voorschrift of als de wijziging in je voordeel is, kan een wijziging van de onderwijs- en examenregeling alleen in werking treden met ingang van 1 september van een volgend studiejaar.

Dit hoofdstuk bevat de regels voor de eerbiediging van verkregen rechten en gewekt vertrouwen.

8.2 Geldigheid examens

Een behaald masterexamen is onaantastbaar, behoudens in geval van bewezen fraude bij het behalen daarvan.

8.3 Behaalde studiepunten en studieresultaten

Een tentamenresultaat en de daarbij behorende studiepunten blijven geldig totdat de examencommissie gemotiveerd heeft besloten dat de getentamineerde stof zodanig sterk is verouderd dat deze niet meer bruikbaar is in het beroep en de geldigheidsduur met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum is vervallen. Behaalde resultaten van (deel)tentamens blijven geldig, en kunnen - als ze nog passen in het nieuwe programma - leiden tot vrijstellingen voor (deel)tentamens. Een (deel)tentamen kan indien mogelijk, ondergebracht worden in een andere cursus ter vervanging van een ander (deel)tentamen met dezelfde leeruitkomsten of leerdoelen.

8.4 Gevolgd onderwijs, (deel)tentamen niet gedaan of niet behaald

De student die een cursus of een module in het studiejaar voorafgaande aan de curriculumwijziging heeft gevolgd, maar geen (deel)tentamen heeft gedaan of een (deel)tentamen niet heeft behaald, heeft recht op nog ten minste twee gelegenheden voor het (deel)tentamen.

Ook heeft de student recht op een keuze uit het (zo nodig opnieuw) aangeboden herhalingsonderwijs ter voorbereiding op het (deel)tentamen.

De examencommissie kan hiervan in bijzondere gevallen ten gunste van de student afwijken.

Je kunt als je dat wilt zelf direct kiezen voor de nieuwe programma-opzet en je aanmelden voor een vernieuwde of veranderde cursus. Je doet daarmee afstand van je beroep op het overgangsrecht.

8.5 Overgangsregeling wijziging regeling 'cum laude' en/of 'met genoegen'

Momenteel doet de opleiding onderzoek naar de visie van studenten, praktijkopleiders en docenten op het gebruik van de judicia 'cum laude' en 'met genoegen' in de opleiding. Op basis van de resultaten van dit onderzoek zal de opleiding besluiten om deze regeling wel of niet te behouden. Voor studenten uit eerdere cohorten dan de MANP-25 geldt de regeling die in het tweede studiejaar van dat cohort van toepassing was.

8.6 Opleidingsspecifieke overgangsregelingen

In de eerste maanden van de opleiding schrijf je een zogeheten 'persoonlijk ontwikkelplan' (POP), dat leidend is voor je praktijkleren en waaraan je de formele opdrachten van de opleiding koppelt. Om deze reden is het onwenselijk om de formele opdrachten gedurende jouw opleiding te wijzigen en zijn de formele opdrachten zoals deze aan het begin van je opleiding zijn vastgelegd (dat wil zeggen de 'Werkwijze' en het 'Beoordelingsformulier' dat in de beschrijving ervan is opgenomen) leidend voor de eerste drie jaar van je opleiding.

Indien je vier tot zes jaar over de opleiding doet, dan gelden vanaf het vierde jaar van je opleiding – voor de formele opdrachten die je op dat moment nog niet hebt behaald – de formele opdrachten die zijn vastgelegd in de OER van het vierde studiejaar. Indien je zeven of meer jaar over de opleiding doet, dan gelden vanaf het zevende jaar van je opleiding – voor de formele opdrachten die je op dat moment nog niet hebt behaald – de formele opdrachten die zijn vastgelegd in de OER van het zevende studiejaar, enzovoorts.

Indien er tijdens je opleiding een programmawijziging plaatsvindt en een formele opdracht, behorende bij het betreffende opleidingsonderdeel, daardoor niet meer kan worden beoordeeld met de voor jou van toepassing zijnde formele opdracht, dan wordt in overleg met de examencommissie nagegaan of een vervangende opdracht kan worden aangeboden.

8.7 Vastgestelde wijzigingen in dit Opleidingsstatuut

Niet van toepassing.

DEEL 3 Overige regelingen

1 Regeling schriftelijke en digitale (deel)tentamens

In deze regeling staat beschreven wat er van de student wordt verwacht en wat de student van de HAN kan verwachten bij schriftelijke en digitale (deel)tentamens onder begeleiding van surveillanten, zodat deze (deel)tentamens goed kunnen verlopen.

In deze regeling zijn vastgelegd:

1. De gedragsregels voor studenten bij afname van schriftelijke en digitale (deelt)tentamens en, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen.
2. De gedragsregels voor studenten bij de inzage en toelichting van schriftelijke en digitale (deel)tentamens, voor zover niet vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling of aanverwante regelingen

Waar surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij afname van het schriftelijke en/of digitale (deel)tentamen en toeziet dat deze goed verloopt.

1 Gedragsregels voor studenten tijdens tentamenafname

De faciliteiten die de HAN biedt voor studenten in het kader van schriftelijk en digitale (deel)tentamens, zijn vastgelegd in het Studentenstatuut, de Onderwijs- en examenregeling en aanverwante regelingen. Binnen de HAN geldt ook een algemene gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties. In deze regeling tentamens staan additionele bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten bij de afname van met name schriftelijk en digitale (deel)tentamens.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet gestoord worden bij binnenkomst en bij vertrek van de tentamenlocatie alsmede tijdens de tentamenafname. De student dient voor, gedurende en na het tentamen stilte in acht te nemen in en in de directe omgeving van de ruimte waarin het tentamen plaatsvindt;
3. neemt bij onduidelijkheden voor en/of tijdens het (deel)tentamen zo spoedig mogelijk contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. meldt zich tijdig (15 minuten voor aanvang van het tentamen) bij het tentamenlokaal;
2. wordt alleen toegelaten tot het -(deel)tentamen als de student zich kan identificeren met een geldige HAN collegekaart of een geldig identiteitsdocument. Hieronder wordt verstaan:
 - o een paspoort;
 - o een Europees identiteitsbewijs;
 - o een Nederlands rijbewijs;
 - o een Europees rijbewijs;
 - o een Nederlands vreemdelingendocument.
3. die deelneemt aan een landelijk (deel)tentamen kan zich alleen middels een identiteitsdocument identificeren;

4. dient – ter controle van de identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de tentamenafname;
5. tekent bij binnenkomst op de presentielijst ter bevestiging van deelname aan het (deel)tentamen;
6. die niet op de presentielijst vermeld staat mag niet deelnemen aan het tentamen. Wanneer een student aan kan tonen in de Osiris-app dat er een intekening is voor het (deel)tentamen wordt er contact gezocht met de academie om dit te checken.
7. Voor de identificatie mag de surveillant redelijke maatregelen nemen om mogelijk te maken dat de student zich kan identificeren.

Diefstal/verlies legitimatie

Als de student door diefstal of verlies geen geldig legitimatie kan tonen, kan met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente deelgenomen worden aan het (deel)tentamen. Om toegang tot het tentamenlokaal te krijgen, moet de student met het document van aangifte en/of aanvraag identiteitsdocument tijdig bij CTO een aanvraag toegang tot deelname doen. De student ontvangt van CTO een formulier waarmee de surveillant de student toegang geeft tot het lokaal om het (deel)tentamen te maken. Het formulier is voor één (deel)tentamen geldig en moet volgend schriftelijk of digitale (deel)tentamen opnieuw worden aangevraagd.

Extra vereisten bij digitaal (deel)tentamen

1. Bij afname van een digitaal (deel)tentamen wordt van een student vereist dat de student actief heeft deelgenomen aan een proeftentamen dat door de opleiding wordt georganiseerd en dat de student is geïnformeerd over de toetsapplicatie, de fraudepreventie applicatie en de toelichting op gebruik persoonsgegevens.

Extra vereisen bij digitaal (deel)tentamen BYOD

2. De ten behoeve van het digitale (deel)tentamen door de student meegenomen laptop dient te voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: <https://han.nl/insite/byod>.
3. Indien de laptop van de student niet compatibel is met de tentamen- en fraudepreventiesoftware of de software niet wil/kan installeren, kan de student voor deelname aan het digitale (deel)tentamen via Osiris een aanvraag doen voor een BYOD leenlaptop. Termijn voor aanvragen is tot 11 werkdagen voorafgaand aan afname van het (deel)tentamen, met uitzondering bij een calamiteit. In geval van een calamiteit kan de student binnen 11 werkdagen voor de afname van het (deel)tentamen, bij de opstart en/of tijdens het (deel)tentamen een BYOD leenlaptop verwachten.

Voor aanvang van het schriftelijke en digitale (deel)tentamen

De student:

1. legt uitsluitend zaken die de student nodig heeft voor het maken van een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen op/naast de tafel;
2. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het schriftelijke of digitale (deel)tentamen niet in het bezit zijn van andere digitale gegevensdragers dan uitdrukkelijk toegestaan en noodzakelijk voor het maken van het (deel) tentamen, resp. apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;
3. mag geen horloge dragen. In alle tentamenlocaties is een klok aanwezig, die een indicatie van de tijd geeft. Surveillanten zijn leidend in het doorgeven van de correcte tijd;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - tijdens het schriftelijke of digitale (deel)tentamen geen gebruik

maken van de volgende hulpmiddelen: papieren en digitale versie(s) van woordenboek(en), wetboek(en), (hand)boek(en) e.d. In het geval deze hulpmiddelen zijn toegestaan, zijn deze digitale of papieren hulpmiddelen toegankelijk gemaakt en kunnen deze hulpmiddelen door de surveillanten gecontroleerd worden;

5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. dient de mobiele telefoon(s), smartphone(s) e.d. uit te zetten alvorens deze weg te leggen, tenzij de Multi-Factor Authenticatie en/of wachtwoordmanager/reset nodig zijn. De telefoons zijn dan toegestaan totdat het wachtwoord om (deel) tentamen te starten is gecommuniceerd;
7. vermeldt bij aanvang van het schriftelijke of digitale (deel)tentamen op alle schriftelijke tentamendocumenten naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens. Bij gebruik van het kladpapier, noteert de student deze gegevens ook hierop;
8. heeft na de daadwerkelijke aanvang van het schriftelijke of digitale (deel)tentamen geen onmiddellijke toegang tot de tentamenlocatie. Studenten die niet in staat zijn op tijd op de tentamenlocatie aanwezig te zijn, mogen op het moment dat 30 minuten van de tentamentijd is verstreken de tentamenlocatie alsnog betreden en voor de resterende tentamenduur aan het (deel)tentamen deelnemen. De surveillant noteert welke studenten te laat zijn. Studenten houden zich strikt aan de aanwijzingen van de surveillanten met betrekking tot de plekken waar zij plaats mogen nemen en storen de studenten die al een aanvang hebben gemaakt met het (deel)tentamen niet;
9. mag voorafgaand aan een digitaal (deel)tentamen alleen inloggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens. De student krijgt op het startmoment van het digitale (deel)tentamen het wachtwoord of de toegangscode om het digitale (deel)tentamen te starten.

Tijdens het schriftelijke en digitale (deel)tentamen

De student:

1. mag tijdens een tentamenzitting van 120 minuten of korter geen gebruik maken van het toilet. Bij een tentamenzitting die langer duurt dan 120 minuten, is toiletbezoek na 120 minuten onder begeleiding van een surveillant toegestaan. Uitzonderingen bij alle schriftelijke en digitale (deel)tentamens in geval van fysieke ongemakken zijn mogelijk, mits uiterlijk 15 minuten voor aanvang van het (deel)tentamen gemeld bij de surveillant of in geval van binnenkomst 30 minuten na aanvang van het (deel)tentamen direct bij binnenkomst;
2. mag tijdens de eerste 30 minuten na de feitelijke aanvang van een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen niet vertrekken of het werk inleveren (om onrust en/of onregelmatigheden tegen te gaan). Indien er studenten zijn die 30 minuten na aanvang alsnog de tentamenlocatie betreden, mogen de studenten die al willen vertrekken dat pas doen als de verlate studenten zijn gestart met het maken van hun (deel)tentamen;
3. die op basis van Osiris of een daartoe strekkend besluit van de examencommissie recht heeft op extra tentamenfaciliteiten wordt daartoe in de gelegenheid gesteld. Deze faciliteiten zijn van toepassing als de student bij het intekenen op het schriftelijke of digitale (deel)tentamen heeft aangegeven gebruik te willen maken van deze faciliteiten;
4. mag tijdens een schriftelijk en digitaal (deel)tentamen dat minder dan 150 minuten duurt geen etenswaren nuttigen; bij een tentamenzitting van 150 minuten of langer mag de student etenswaren nuttigen die geen onnodige hinder voor medestudenten veroorzaken;
5. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/pakje nuttigen;

6. dient het schriftelijk (deel)tentamen met de voorgeschreven schrijfbenodigdheden (zwarte of blauwe pen bij schriftelijke (deel)tentamens en potlood bij schrapkaart) te maken;
7. draagt er zorg voor dat schrapformulieren op de juiste wijze en volgens de instructie van de surveillant worden ingevuld;
8. mag op geen enkele manier (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen kopiëren of scannen of anderszins (de inhoud van) een (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties brengen;
9. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies.

Hulpmiddelen

De student:

1. mag geen andere hulpmiddelen gebruiken dan die zijn toegestaan. De toegestane hulpmiddelen worden tijdig bekendgemaakt door de opleiding en staan tevens vermeld op het tentamenvoorblad;
2. draagt er zorg voor dat hulpmiddelen niet zijn voorzien van bijschrijvingen etc. behalve als op het tentamenvoorblad staat aangegeven dat dit toegestaan is;
3. mag gebruik maken van een muis en oordopjes. In het geval van BYOD zorgt de student dat deze voldoen aan de eisen die de HAN hieraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: Digitaal toetsen en inleveren.
4. zorgt in geval van digitale tentaminering met BYOD dat de meegenomen laptop voldoet aan de eisen die de HAN daaraan stelt. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite: <https://han.nl/insite/byod>.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid of fraude

1. De student wordt voor de bepalingen rondom onregelmatigheden of fraude, sancties bij onregelmatigheid of fraude, inbeslagname van bewijsmateriaal verwezen naar Deel 2 van het opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het reglement examencommissie);
2. Wanneer de surveillant een vermoeden van een onregelmatigheid of fraude heeft geconstateerd, mag de student het schriftelijke of digitale (deel)tentamen afmaken, en ondertekent het door de surveillant ingevulde formulier 'Proces-verbaal tentamen' voor gezien.

Inleveren tentamendocumenten

De student:

1. controleert vóór inlevering van de tentamenuitwerking en -opdracht(en) of op alle in te leveren tentamenstukken de eigen naam, studentnummer, klas/groep en verdere door surveillant gevraagde gegevens (juist) zijn ingevuld;
2. levert alle tentamendocumenten inclusief gebruikt en ongebruikt kladpapier in bij de surveillant;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens de tentamenlocatie te verlaten;
4. zorgt er in geval van digitale tentaminering ervoor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant worden afgesloten.

2 Gedragsregels voor studenten tijdens inzage/toelichting beoordeeld tentamenwerk

Er is een gedragsregeling voor studenten. Deze gedragsregeling bevat naast algemene bepalingen ook bepalingen ten aanzien van het gedrag van studenten in de tentamenlocaties.

In deze regeling schriftelijke en digitale tentamens staan additionele bepalingen m.b.t. de inzage van beoordeeld tentamenwerk (verder te noemen 'inzage').

Vooraf: Alleen studenten die hebben deelgenomen aan het schriftelijke of digitale (deel)tentamen waarvoor de

inzage/toelichting is georganiseerd mogen in het lokaal aanwezig zijn. Tijdens de inzage is een docent en/of een surveillant aanwezig. Bij een toelichting is een examiner aanwezig.

Waar hieronder surveillant staat, wordt bedoeld diegene die aanwezig is bij de inzage/toelichting en toeziet dat deze goed verloopt.

Gedrag

De student:

1. volgt de instructies van de surveillant op en gaat respectvol met de surveillant om;
2. gedraagt zich zodanig dat andere studenten niet worden gestoord bij binnenkomst en bij vertrek van het lokaal waar de inzage plaatsvindt (verder te noemen 'lokaal'), alsmede tijdens de inzage;
3. neemt bij onduidelijkheden tijdens de inzage z.s.m. contact op met de surveillant.

Identificatie en toelating

De student:

1. toont de surveillant ter identificatie de eigen, geldige HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs:
 - een paspoort;
 - een Europees identiteitsbewijs;
 - een Nederlands rijbewijs;
 - een Europees rijbewijs;
 - een Nederlands vreemdelingendocument.

Als de student geen HAN collegekaart of een geldig identificatiebewijs kan tonen, wordt de student uitgesloten van deelname aan de inzage/toelichting.

2. In het geval van diefstal of verlies van het identiteitsdocument kan alleen met een originele aangifte van diefstal en/of een originele aanvraag nieuw identiteitsdocument van de gemeente een bewijs van inschrijving aangevraagd worden bij de Centrale Tentamenorganisatie om toegelaten te worden tot het lokaal.
3. noteert de eigen naam op de door de surveillant aangereikte intekenlijst ter bevestiging van deelname aan de inzage/toelichting;
4. dient – ter controle van de eigen identiteit door de surveillant – de eigen, geldige HAN collegekaart of geldig identificatiebewijs rechtsboven op de tafel te leggen gedurende de inzage/toelichting;
5. wordt alleen toegelaten tot de digitale inzage wanneer de student een laptop bij zich heeft die voldoet aan de door de HAN gestelde eisen. Deze eisen zijn te vinden op HAN Insite. Voor studenten zonder geschikte laptop is het mogelijk om gebruik te maken van de beschikbare leenlaptops BYOD.

Aanvang en hulpmiddelen

De student:

1. dient bij inzage/toelichting van een schrapkaarttentamen zelf zorg te dragen voor een kopie van het eigen antwoordformulier (gele doorslag);
2. dient bij inzage/toelichting van een digitaal (deel)tentamen alleen in de loggen bij de toetsapplicatie met de eigen persoonlijke inloggegevens;
3. legt uitsluitend die (toegestane) hulpmiddelen op tafel die vermeld staan op het inzage voorblad of door de surveillant aan het begin van de inzage meegedeeld worden;
4. mag - tenzij uitdrukkelijk anders bepaald - niet in het bezit zijn van digitale gegevensdragers, resp.

apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s), zoals mobiele telefoon, smartphone, USB-stick, rekenmachine, speciaal horloge, speciale bril, speciale oordopjes e.d.;

5. dient jas, muts, das, tas(sen), etui(s), mobiele telefoon(s), smartphone(s), digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) e.d. neer te leggen op de door de surveillant aangewezen plaats;
6. draagt er tevens zorg voor dat mobiele telefoon(s), smartphone(s) of andere digitale gegevensdrager(s) en apparatuur met geïntegreerde digitale gegevensdrager(s) uit staan alvorens deze weg te leggen.

Tijdens de inzage/toelichting

De student:

1. mag tijdens de inzage/toelichting geen gebruik maken van het toilet;
2. mag tijdens de inzage/toelichting geen etenswaren nuttigen;
3. mag alleen drinkwaren uit een af te sluiten flesje/ pakje nuttigen;
4. mag in geval van schriftelijke tentaminering alleen die documenten op tafel hebben liggen waarvan de surveillant heeft aangegeven dat ze op tafel mogen liggen;
5. mag geen aantekeningen of wijzigingen aanbrengen in de gemaakte tentamenuitwerking. Mocht de student dit toch doen dan wordt dit als onregelmatigheid gemeld bij de examencommissie;
6. mag geen standaarduitwerkingen of opgaven meenemen, kopiëren of scannen. Ook het overschrijven van de eigen tentamenuitwerking en/of die van andere studenten is niet toegestaan;
7. is niet toegestaan op welke manier dan ook (delen van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen te kopiëren of scannen of op welke andere wijze dan ook (de inhoud van) een schriftelijk of digitaal (deel)tentamen buiten de tentamenlocaties te brengen;
8. mag geen gebruik maken van ongeoorloofde digitale bronnen, faciliteiten of functies;
9. mag bij digitale inzage bij toetsapplicatie ANS in de applicatie een discussie starten bij de desbetreffende vraag.

Verzoek tot correctie van de beoordeling

De student:

1. vult alle gevraagde gegevens op het formulier Verzoek tot correctie van de beoordeling nauwkeurig in.

(Vermoedelijke) Onregelmatigheid

Voor de geldende bepalingen bij onregelmatigheden of fraudes, sancties bij onregelmatigheid of fraude en inbeslagname van bewijsmateriaal wordt verwezen naar de geldende bepalingen in Deel 2 van het Opleidingsstatuut (de onderwijs- en examenregeling), en Deel 3, hoofdstuk 3 van het opleidingsstatuut (het Reglement examencommissie).

Inleveren ingezien (beoordeeld) tentamenwerk

De student:

1. levert alle ter inzage/tijdens de toelichting gekregen documenten in bij de surveillant;
2. zorgt er in geval van digitale tentaminering voor dat de toetsapplicatie en de fraudepreventie applicatie onder supervisie van de surveillant afgesloten worden;
3. zorgt ervoor dat alles netjes en opgeruimd wordt achtergelaten alvorens het lokaal te verlaten.

3 Slotbepalingen

Onvoorziene omstandigheden

In uitzonderlijke situaties en in gevallen waarin deze regeling niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist:

- a. zo dit tot de bevoegdheid hoort van de Centrale Tentamenorganisatie de leidinggevende van de Centrale Tentamenorganisatie;
- b. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de examinerator;
- c. zo dit tot diens bevoegdheid hoort: de voorzitter van de examencommissie;
- d. indien niet kan worden afgewacht tot één van bovenstaande bevoegden aanwezig is: de surveillant, in overleg met de coördinerend surveillant.

De beslissing wordt zo spoedig mogelijk meegedeeld aan de belanghebbende(n).

Klacht en beroep betreffende beslissingen en handelwijzen van het tentamenbureau

Zie hiervoor de volgende HAN regelingen:

- 'Klachtenregeling';
- 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)'.

De surveillant grijpt in geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude direct in. De surveillant laat de student onder voorbehoud het (deel)tentamen afmaken en neemt alle bescheiden in waarmee de vermoedelijke onregelmatigheid/fraude heeft plaatsgevonden. De surveillant vult dit formulier in en levert dit met alle bescheiden na afloop van het (deel)tentamen direct in bij de coördinator-surveillant. De student ontvangt een kopie van het ingevulde formulier. Via het Tentamenbureau gaat het formulier vervolgens naar de examencommissie. De examencommissie neemt contact op met de student.

The supervisor intervenes immediately in case of a suspected irregularity or fraud. They provisionally allow the student to finish the (modular) exam, and seizes all documents that they suspect are involved in the suspected irregularity/fraud. The supervisor fills in this form and submits it to the coordinating supervisor along with all accompanying items immediately after the (modular) exam. The student in question receives a copy of the completed form. The form is then sent to the Board of Examiners via the exams office. The Board of Examiners will contact the student.

2 Reglement examencommissie

2 Reglement examencommissie

Masteropleidingen Physician Assistant, Advanced Nursing Practice en Vaktherapie

Inhoud

Paragraaf 1 Algemene bepalingen	2
Paragraaf 2 Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen	2
Paragraaf 3 Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie	5
Paragraaf 4 Aanwijzen en deskundigheid examinatoren	6
Paragraaf 5 Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten	7
Paragraaf 6 Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens	7
Paragraaf 7 Getuigschrift en diplomasupplement.....	10
Paragraaf 8 Jaarverslag examencommissie.....	10
Paragraaf 9 Slotbepalingen	11
Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken.....	13
Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken	14

Paragraaf 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

Voor dit reglement gelden de definities en bepalingen die zijn opgenomen in paragraaf 1.1 van de Onderwijs- en Examenregeling (OER).

Artikel 1.2 Status en toepasselijkheid van het reglement

1. Dit reglement bevat regels over taken en bevoegdheden van de examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit en maatregelen die zij in dit verband kan nemen alsmede regels over de uitvoering ervan.
2. Het modelreglement wordt jaarlijks met instemming van de medezeggenschapsraad door het college van bestuur als deel van het kader Opleidingsstatuut vastgesteld. De examencommissie kan leden, artikelen en paragrafen aanpassen, mits genoemde aanpassingen niet in strijd komen met de onderwijs- en examenregeling(en) van de opleiding(en), het Studentenstatuut HAN en de WHW.
3. Het reglement is vastgesteld door de examencommissie en van toepassing op (de cursussen, (deel)tentamens en examens van de opleiding(en):
 - Masteropleiding Physician Assistant
 - Masteropleiding Advanced Nursing Practice
 - Masteropleiding Vaktherapie

Paragraaf 2 Besluitvorming en mandaten, taken en vergaderingen

Artikel 2.1 Besluitvorming en mandaten

1. De voorzitter van de examencommissie tekent besluiten van de examencommissie, tenzij de tekenbevoegdheid is gemandateerd.
2. De examencommissie kan, voor aangelegenheden de dagelijkse gang van zaken betreffende, een dagelijkse commissie (DC) instellen. Deze commissie bestaat uit de voorzitter van de examencommissie en een ander lid en wordt - voor zover die functie wordt ingesteld - ondersteund door de ambtelijk secretaris. De dagelijkse commissie is, op basis van een algemeen mandaat, bevoegd om de lopende zaken te regelen. In geval in voorkomende situaties de DC niet tot besluitvorming komt, zal op zo kort mogelijke termijn de situatie aan de examencommissie ter besluitvorming worden voorgelegd.
3. De examencommissie kan in zijn werkzaamheden worden ondersteund door een ambtelijk secretaris.
4. Door de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in bijlage 1 van dit reglement. De examencommissie blijft volledig verantwoordelijk voor eventueel door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.
5. Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken zijn opgenomen in een overzicht dat geraadpleegd kan worden in bijlage 2.
6. De examencommissie draagt er zorg voor dat regelmatig aan haar (schriftelijk) gerapporteerd wordt betreffende de voortgang van door haar gemandateerde taken en/of bevoegdheden.

Artikel 2.2 Taken en bevoegdheden examencommissie

De examencommissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

1. Het borgen van de kwaliteit van (deel)tentamens en examens.

2. Het in aanvulling op de OER vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen om (deel)tentamens en examens objectief, betrouwbaar, valide en transparant te beoordelen en het resultaat vast te stellen.
3. Het besluiten dat de geldigheidsduur van behaalde (deel)tentamenresultaten en de daarbij behorende studiepunten is vervallen, met ingang van een door de examencommissie bepaalde datum, indien gemotiveerd kan worden dat de kennis, het inzicht en/of de vaardigheden zodanig sterk verouderd zijn dat deze niet meer bruikbaar zijn in het beroep.
4. Het beslissen op vrijstellingsverzoeken van studenten. Indien blijkt dat het genomen besluit is gebaseerd op door de student aangeleverd onjuist bewijsmateriaal, is de examencommissie bevoegd dit besluit in te trekken.
5. Het besluiten dat bepaalde eerder behaalde (deel)tentamens, certificaten en andere verklaringen, diploma's en getuigschriften recht geven op vrijstelling van het afleggen van één of meer (deel)tentamens. Een overzicht van aanwijzingsbesluiten voor groepen studenten is opgenomen in bijlage 3 van dit reglement.
6. Het vaststellen van nadere regels in verband met mogelijke fraude en/of onregelmatigheden van een (aankomend) student of extraneus en de in dat verband te nemen maatregelen.
7. Het vaststellen van beleid en regels met betrekking tot de uitvoering van de taken en bevoegdheden zoals beschreven in de leden 1, 2, 3, 4 en 5.
8. Het borgen van de kwaliteit van de organisatie en de procedures rondom tentamens en examens.
9. Bij het vaststellen van richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in lid 2 wordt gewerkt met protocollen voor het beoordelen van (eind)werkstukken waarbij zo mogelijk wordt aangesloten bij landelijke eisen.
10. Het aanwijzen van examinatoren en hoofdexaminatoren ten behoeve van het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan. De examencommissie stelt richtlijnen op voor de aanwijzing van en opdracht aan (hoofd)examinatoren per tentamenvorm.
11. Het beëindigen van de aanwijzing als examiner.
12. Het doen van voorstellen aan het college van bestuur om de inschrijving van een student te beëindigen bij ernstige fraude.
13. Het adviseren van het college van bestuur in verband met beëindigen van de opleiding van de student als gevolg van zijn gedraging in relatie tot toekomstige beroepsuitoefening.
14. Het beslissen bij verdenking van een door een student gepleegde onregelmatigheid en/of fraude en het zo nodig treffen van maatregelen ter zake, een en ander conform het reglement examencommissie zoals vastgesteld is door de examencommissie.
15. Het beslissen op het verzoek van een student tot een extra gelegenheid voor het afleggen van een (deel)tentamen.
16. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: het beslissen op het verzoek van de student voor het afleggen van een leerwegaafhankelijk (deel)tentamen van een cursus.
17. Het beslissen op het verzoek van de bachelorstudent om (deel)tentamens van het afsluitend examen af te mogen leggen voordat het propedeutisch examen met goed gevolg is afgelegd.
18. Het beslissen op het verzoek van een student om onderwijs te mogen volgen en (deel)tentamens af te mogen leggen in afwijking van geldende ingangseisen.

19. Het beslissen op het verzoek van een student om (deel)tentamens in een andere vorm af te mogen leggen dan bepaald in de onderwijs- en examenregeling.
20. Het beslissen op het verzoek van een student om, op grond van een functiebeperking, chronische ziekte of om een andere reden zoals zwangerschap, (deel)tentamens op een aangepaste wijze af te mogen leggen.
21. Het beslissen op een verzoek van een student om een mondeling tentamen niet openbaar te laten zijn. In geval van bijzondere redenen zoals geheimhoudingsplicht bij een afstudeerzitting kan de examencommissie ook zonder verzoek van de student het (principe)besluit nemen bepaalde (deel)tentamens niet openbaar te laten zijn.
22. Het uitreiken van bewijsstukken, modulecertificaten en verklaringen.
23. Het mede vormgeven aan het examenbeleid van de opleiding of groep van opleidingen.
24. Het adviseren van de academiedirecteur over de onderwijs- en examenregelingen(en).
25. Het uitreiken van een getuigschrift ten bewijze dat een examen met goed gevolg is afgelegd nadat door het college van bestuur is verklaard dat aan de procedurele eisen voor afgifte is voldaan.
26. Deze eisen zijn:
 - de student dient voor het verlenen van de graad ingeschreven te staan bij de HAN;
 - het collegegeld dient betaald te zijn.
27. Het beslissen over de termijn van uitstel wanneer een student het getuigschrift niet aanvraagt, nadat de student alle onderdelen van het examen heeft behaald.
28. Het desgevraagd - aan degene die meer dan één tentamen met goed gevolg heeft afgelegd en aan wie geen getuigschrift als bedoeld in artikel 7.11 lid 2 WHW kan worden uitgereikt - verstrekken van een verklaring waarin in elk geval de tentamens zijn vermeld die met goed gevolg zijn afgelegd.
29. Het uitreiken van een getuigschrift bekwaamheidsonderzoek als bewijs dat het bekwaamheidsonderzoek met goed gevolg is afgesloten in het kader van de zij-instroom in het beroep van leraar en docent.
30. Alleen voor opleidingen opgebouwd uit onderwijseenheden: Het beslissen op een verzoek tot vrijstelling van een deelnameplicht, al dan niet onder oplegging van een gelijkwaardige vervangende eis.

Artikel 2.3 Vergaderingen examencommissie

1. De examencommissie vergadert ten minste zes maal per jaar.
2. De data van de vergaderingen van de examencommissie worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de planningscyclus van de opleiding(en) en de academie.
3. De examencommissie beslist bij gewone meerderheid van uitgebrachte stemmen.
4. Indien bij stemmen de stemmen staken, beslist de stem van de voorzitter.
5. Bij gelegenheid van de eerstvolgende vergadering bekrachtigt de examencommissie formeel de beslissingen de dagelijkse gang van zaken betreffende, die de dagelijkse commissie op basis van haar algemeen mandaat tussentijds heeft genomen, evenals eventuele andere beslissingen die op basis van gemandateerde taken/ bevoegdheden zijn genomen.
6. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat van elke vergadering een verslag wordt gemaakt. Het verslag wordt de eerstkomende vergadering van de examencommissie vastgesteld. Onderdeel van het verslag is een besluitenlijst.
7. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat de academiedirecteur¹ en de overige leden van de examencommissie tijdig een exemplaar van het vastgestelde verslag ontvangen.

8. De (ambtelijk) secretaris van de examencommissie draagt er zorg voor dat vastgestelde, geanonimiseerde, vergaderverslagen digitaal kunnen worden ingezien door docenten/studenten/lectoren en andere betrokkenen van de opleiding(en).

Artikel 2.4 Gezamenlijk overleg academiectirecteur en examencommissie(s)

1. De voorzitter van de examencommissie overlegt één keer per studiejaar (gezamenlijk) met de voorzitters van alle andere examencommissies binnen de academie.
2. De examencommissie overlegt één keer per studiejaar met de academiectirecteur.
3. De examencommissie overlegt één keer per studiejaar (gezamenlijk) met alle voorzitters van de examencommissies van de betreffende academie en de academiectirecteur.

Paragraaf 3 Kwaliteitsbewaking examens, tentamens en organisatie

Artikel 3.1 Het borgen van de kwaliteit van tentamens

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de (deel)tentamens.
2. De examencommissie gaat na of de richtlijnen en aanwijzingen zoals bedoeld in artikel 3.2 in de praktijk nageleefd worden en leiden tot (deel)tentamens van goede kwaliteit.
3. De examencommissie zal daar waar nodig aanwijzingen ter verbetering doen.
4. Voor het waarborgen van de validiteit, betrouwbaarheid, uitvoerbaarheid en transparantie van de tentaminering stelt de examencommissie (jaarlijks) een toezichtsplan/borgingsplan op. Dit plan is te raadplegen via examencommissie-masters.agv@han.nl

Artikel 3.2 Richtlijnen en aanwijzingen t.b.v. de tentamens

1. Het afnemen van (deel)tentamens en het vaststellen van het resultaat daarvan geschiedt door (hoofd)examinatoren aangewezen door de examencommissie.
2. De (hoofd)examinatoren toetsen en beoordelen de (deel)tentamens aan de hand van de in de onderwijs- en examenregeling(en) opgenomen criteria en door de examencommissie vastgestelde richtlijnen en aanwijzingen.
3. De examencommissie stelt richtlijnen en aanwijzingen vast over:
 - de constructie van (deel)tentamens.
 - de afname van (deel)tentamens.
 - de beoordeling en vaststelling van de uitslag van (deel)tentamens.

Artikel 3.3 Het borgen van de kwaliteit van het examen

1. De examencommissie borgt de kwaliteit van de examens. Zij stelt hiertoe beleid vast en handelt daarnaar.
2. De examencommissie onderzoekt regelmatig of het geheel van de tentamens alle beoogde eindkwalificaties toetst.
3. De examencommissie stelt vast of de student beschikt over de kennis, inzicht en vaardigheden en eventueel attitude, zoals beschreven in de OER, die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van een graad. Tevens stelt de examencommissie vast of een judicium wordt toegekend.
4. De examencommissie is bevoegd ten behoeve van een zorgvuldig besluit tot vaststelling als bedoeld in het vorige lid de examinandus een eigen nader onderzoek/tentamen af te nemen.
5. De examencommissie onderzoekt periodiek het niveau van de eindwerken. De examencommissie kan dit onderzoek door andere personen laten uitvoeren, waarna door hen een rapportage aan de examencommissie wordt uitgebracht.

6. De examencommissie gaat oneigenlijke toekenning van studiepunten of onthouding ervan door examinatoren tegen.

Artikel 3.4 Het borgen van kwaliteit van de organisatie en procedures rondom tentamens en examens

1. De examencommissie is verantwoordelijk voor het borgen van de kwaliteit van de organisatie en procedures rondom (deel)tentamens en examens.
2. De examencommissie ziet toe op de naleving van de richtlijnen en aanwijzingen over de afname van (deel)tentamens zoals opgenomen in artikel 3.2 lid 3. De examencommissie heeft hiervoor periodiek overleg met het tentamenbureau en indien noodzakelijk met het college van bestuur.

Artikel 3.5. Externe validering van examenkwaliteit

De examencommissie draagt zorg voor externe validering van de examenkwaliteit door het bevorderen van:

- opleidings-/academie-overstijgende tentaminering;
- het hanteren van een gezamenlijk protocol t.b.v. de beoordeling van eindwerkstukken;
- de inzet van externe deskundigen bij het opstellen van (deel)tentamens en beoordelingsprocedures;
- de inzet van externe deskundigen bij het beoordelen van tentamenresultaten;
- de eventuele inzet van externe toezichhouders om de kwaliteit van de beoordeling van de eindwerkstukken te bewaken.

Paragraaf 4 Aanwijzen en deskundigheid examinatoren

Artikel 4.1 Aanwijzen en deskundigheid van examinatoren

1. Voor de constructie, het afnemen en de beoordeling van (deel)tentamens alsmede het vaststellen van het resultaat daarvan wijst de examencommissie (externe) examinatoren aan. Indien er meerdere examinatoren voor een (deel)tentamen zijn wijst de examencommissie ook hoofdexaminatoren aan.
2. (Hoofd)examinatoren zijn - afhankelijk van hun rol in het toetsproces - deskundig in het vakgebied en beschikken over onderwijskundige kennis en vaardigheden wat betreft het opstellen van (deel)tentamens, het vaststellen van beoordeelwijze en -norm, het organiseren van (deel)tentamens en het kunnen analyseren van de (deel)tentamenresultaten op basis van richtlijnen en criteria voor betrouwbare, valide en transparante toetsing en beoordeling.
3. De examencommissie ziet er op toe dat de examinatoren voldoende deskundig zijn. De examencommissie verzoekt de academiedirecteur waar nodig maatregelen te treffen om de deskundigheid van examinatoren te bevorderen.
4. Om de deskundigheid van de (hoofd)examinatoren te waarborgen, gebruikt de examencommissie een profielschets en hanteert deze bij het aanwijzen van de examinatoren.
5. Examinatoren worden aangewezen voor een of meer specifieke opleidingsonderdelen (cursus, (deel) tentamen, fase, vakgebied) en voor een specifieke periode.
6. De examencommissie informeert examinatoren over hun aanwijzing en de gehanteerde profielschets.
7. Examinatoren en overige betrokkenen kunnen zo nodig door de examencommissie worden gehoord en verstrekken de commissie de gevraagde inlichtingen en/of adviezen.

8. Examinatoren moeten desgevraagd de examencommissie kunnen voorzien van materiaal aan de hand waarvan de toetskwaliteit en de beoordelingswijze en -resultaten beoordeeld kunnen worden (zoals: leerdoelen, toetsplan, toetsmatrijs, een antwoordmodel, beoordelingsschema, beoordelingscriteria bij opdrachten, het (deel)tentamen en/of de opdracht(en) zelf, de toetsresultaten en een analyse daarvan).
9. De examencommissie kan de aanwijzing van een examiner intrekken wanneer deze niet - of niet meer - aan de gestelde deskundigheidseisen voldoet.

Paragraaf 5 Nadere regels m.b.t. beslissingen aangaande individuele studenten

Artikel 5.1 OER als kaderstellend document

In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd met betrekking tot (deel)tentamens, minoren, beoordelingscriteria, vrijstellingen, leerwegaafhankelijke (deel)tentamens, beheersing van de Nederlandse taal, uitbreiding van de studielast, studieadviezen en studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap.

Artikel 5.2 Nadere regels m.b.t. vrijstelling van (deel)tentamens

De procedure voor de aanvraag van en verlening van vrijstelling(en) is als volgt: via "intekenen voor een vrijstelling" in Osiris levert u een vrijstellingsverzoek of ander verzoek (bijvoorbeeld een gemotiveerd verzoek om een extra gelegenheid) aan bij de examencommissie.

Vrijstellingsverzoeken moeten zijn voorzien van de nodige bewijslast. Voor de volledige procedure, zie insite: <https://www1.han.nl/insite/static-content/academies/agv/bachelor/examencommissie/>

Bij twijfel over de gewenste aanlevering van verzoeken, neem gerust contact op met de examencommissie, examencommissie-masters.agv@han.nl.

Artikel 5.3 Nadere regels m.b.t. studeren met een functiebeperking, chronische ziekte of met een andere bijzondere gesteldheid zoals zwangerschap

Op grond van de OER heeft de examencommissie de bevoegdheid te besluiten hoe lang de student uitstel van uitreiking van het getuigschrift krijgt, indien deze een aanvraag van uitstel van het getuigschrift indient.

Paragraaf 6 Onregelmatigheid en fraude bij (deel)tentamens

Artikel 6.1 Definitie van onregelmatigheid en fraude

1. Onder onregelmatigheid wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten van een betrokkene waardoor bewust of onbewust een onjuiste indruk wordt gewekt van de kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude van zichzelf of van een of meer andere betrokkenen.'
2. Onder fraude wordt verstaan: 'elk handelen of nalaten waarvan betrokkene wist of behoorde te weten dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over zijn of andermans kennis, inzicht en vaardigheden en zo aan de orde attitude geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt en/of het opzettelijk beïnvloeden door betrokkene van (onderdelen van) het tentamen- of vrijstellingsverleningsproces met als doel het resultaat van het (deel)tentamen of vrijstellingsbesluit te beïnvloeden of met als doel een ander resultaat uit het (deel)tentamen of vrijstellingsverzoek te verkrijgen.'

3. Onder onregelmatigheid c.q. fraude wordt in ieder geval begrepen:
- a. het bewust of onbewust als eigen werk opnemen in een portfolio en/of als eigen (groep)werk presenteren c.q. inleveren van (groep)werk (zoals scriptie, werkstuk, opdracht, of ander ter beoordeling in te leveren schriftelijk stuk) dat geheel of gedeeltelijk is overgenomen en/of door de student ongeoorloofd met een of meer andere(n) is gemaakt. Hieronder vallen ook de volgende regels:
 - i. het parafraseren van de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronverwijzingen;
 - ii. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens of ideeën zonder volledige en correcte bronvermelding;
 - iii. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat tekst letterlijk van een andere auteur is overgenomen, zelfs indien een correcte bronvermelding is opgenomen;
 - iv. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere tentamens of deeltentamens;
 - v. het indienen van of andersoortige schriftelijke stukken die verworven zijn van een commerciële instelling of die (al dan niet tegen betaling) door iemand anders zijn geschreven.
 - vi. het niet of nauwelijks hebben meegewerkt aan een (groeps)opdracht, terwijl de student zelf of via een ander zijn naam onder het (groeps)werk heeft geplaatst.
 - b. het bekend maken of zich in kennis stellen van vragen en/of –antwoorden van een (deel)tentamen voorafgaand aan, tijdens en/of na het afnemen van het (deel)tentamen;
 - c. het op enige wijze verlenen van hulp of steun aan een medestudent als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - d. het hulp of steun zoeken en/of verkrijgen van een medestudent of een ander als gevolg waarvan een onjuiste indruk van de kennis, inzicht en/of vaardigheden van de student wordt gewekt;
 - e. het binnen handbereik hebben van niet- toegestane hulpmiddelen tijdens het (deel)tentamen;
 - f. het tijdens het (deel)tentamen gebruiken van toegestane hulpmiddelen waarin niet-toegestane aantekeningen en/of toevoegingen voorkomen (bijgeschreven of op losse blaadjes);
 - g. het zonder uitdrukkelijke toestemming verlaten van de tentamenlocatie en in die locatie terug te keren tijdens het (deel)tentamen;
 - h. het verlaten van de tentamenlocatie met een (deel van het) gemaakte (deel)tentamen, ook wanneer deze uitwerking vervolgens wordt aangeboden aan de surveillant of diens plaatsvervanger;
 - i. het aanbrenge van wijzigingen in de bij de examinerator ingeleverde of reeds door de examinerator beoordeelde schriftelijke (deel)tentamens.
 - j. het maken van een (deel)tentamen onder de naam van een ander dan wel dit laten doen;
 - k. het overtreden van regels voor inzage in en nabespreking van beoordeeld tentamenwerk;
 - l. al die overige zaken of voorvallen die als zodanig door de voorzitter van de examencommissie worden benoemd.

Artikel 6.2 Inbeslagname bewijsmateriaal

In geval van een redelijk vermoeden van een onregelmatigheid of fraude zijn de examencommissie, (hoofd)examinator en degenen, die namens het college van bestuur betrokken zijn bij het (deel)tentamen, bevoegd tot inbeslagname van enig materiaal dat kan dienen als bewijs van de onregelmatigheid of fraude. Uiterlijk nadat de beslissing van de examencommissie als bedoeld in artikel 6.5 onherroepelijk is geworden, retourneert de examencommissie het materiaal aan de betrokkene.

Artikel 6.3 Maatregelen bij onregelmatigheid, respectievelijk fraude

1. Indien een student zich ten aanzien van enig deel van het (deel)tentamen aan enige onregelmatigheid of fraude heeft schuldig gemaakt, kan de examencommissie een of meer van de volgende maatregelen treffen:
 - a. het geven van een schriftelijke waarschuwing;
 - b. het geven van een schriftelijke berisping;
 - c. het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen en het tentamenresultaat waarvan de examencommissie de kwaliteit door deze onregelmatigheid of fraude niet kan garanderen. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot het registreren van een 'NG' bij het (deel)tentamenresultaat in Osiris;
 - d. het onthouden van het getuigschrift aan de student (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - e. bepalen dat het getuigschrift slechts kan worden uitgereikt na een hernieuwde toetsing op een door de examencommissie te bepalen wijze, datum en tijd (indien de onregelmatigheid of fraude eerst na afloop van het (deel)tentamen wordt ontdekt);
 - f. intrekking van het getuigschrift nadat dit is uitgereikt (indien de ernstige vorm van fraude eerst na afloop van het uitreiken van het getuigschrift wordt ontdekt).
2. Bij onregelmatigheid of fraude kan de examencommissie besluiten tot ontzegging van deelname aan één of meer (deel)tentamens voor de termijn van ten hoogste één jaar.
3. Bij een ernstige vorm van fraude kan de examencommissie het college van bestuur voorstellen de inschrijving voor de opleiding van betrokkene definitief te beëindigen.
4. Indien een afgenomen (deel)tentamen volgens de examencommissie niet voldoet aan de kwaliteitscriteria voor toetsing als gevolg van een onregelmatigheid of fraude gepleegd door een ander dan de student, dan kan de examencommissie besluiten om (een deel van) het (deel)tentamen en/of het tentamenresultaat ongeldig te verklaren. Het ongeldig verklaren van een afgenomen (deel)tentamen leidt tot vervallen van of het niet toekennen van een tentamenresultaat. Aan getroffen studenten wordt een vervangende gelegenheid geboden het desbetreffende (deel van het) (deel)tentamen af te leggen.

Artikel 6.4. Horen student, melder en (eventueel) een of meer relevante derden

1. De examencommissie deelt onverwijld, zo mogelijk mondeling en in ieder geval schriftelijk, aan de student mede dat er een melding van een onregelmatigheid of fraude bij een (deel)tentamen hem betreffende is ontvangen.
2. De examencommissie stelt de student in de gelegenheid te worden gehoord alvorens er een definitief besluit wordt genomen.
3. Indien de student wenst te worden gehoord, dient hij dit schriftelijk kenbaar te maken en wel binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen is geïnformeerd.

4. De student wordt gehoord uiterlijk 10 werkdagen nadat het verzoek daartoe is ontvangen.
5. De examencommissie kan de melder en eventueel een of meer derden horen alvorens zij een definitief besluit neemt over de onregelmatigheid of fraude.
6. Voordat het horen plaatsvindt wordt de student erop gewezen, dat hij niet verplicht is tot antwoorden op de door de examencommissie gestelde vragen.
7. Eventueel door de student meegebrachte derden mogen niet worden geweigerd. Zij mogen als toehoorder bij het horen aanwezig zijn.

Artikel 6.5 Bekendmaking besluit

1. Indien de student niet binnen 8 werkdagen na dagtekening van het schrijven waarin de student over de mogelijkheid tot horen werd geïnformeerd, schriftelijk heeft gereageerd, gaat de examencommissie ervan uit dat de student niet gehoord wenst te worden. De examencommissie informeert de student binnen 10 werkdagen na het verstrijken van deze termijn schriftelijk over het genomen besluit dan wel voorstel/advies aan het college van bestuur.
2. Indien de student, melder en/of een of meer relevante derden zijn gehoord, informeert de examencommissie de student binnen 10 werkdagen na het horen schriftelijk over het genomen besluit dan wel een voorstel/advies aan het college van bestuur.

Paragraaf 7 Getuigschrift en diplomasupplement

Artikel 7.1 OER als kaderstellend document

1. In de OER zijn kaderstellende bepalingen vastgelegd op het gebied van eenheden van leeruitkomsten/onderwijseenheden, tentamens en getuigschriften.
2. De examencommissie maakt gebruik van de door het college van bestuur vastgelegde formats voor getuigschriften, diplomasupplementen en certificaten² en gaat daarbij uit van de uitgangspunten en werkwijzen omtrent de uitreiking zoals geformuleerd in de toelichting bij dit besluit.
3. Nadat de examencommissie heeft vastgesteld dat het bachelorexamen met goed gevolg is afgelegd, kan een student een verzoek indienen om eerder dan op de vastgestelde momenten zijn getuigschrift overhandigd te krijgen. De examencommissie willigt dit verzoek in, waarbij een student rekening moet houden met een verwerkingstermijn van minimaal 10 werkdagen.

Artikel 7.2 Getuigschriftvertaling

Voor vertalingen kunnen afgestudeerden zich wenden tot een beëdigd tolk/vertaler (zie: www.ngtv.nl). Alle kosten voor de vertalingen zijn voor rekening van de student.

Paragraaf 8 Jaarverslag examencommissie

Artikel 8.1 Jaarlijkse rapportage examencommissie en academiedirecteur

1. De examencommissie stelt jaarlijks, in de maand november, een verslag op van haar werkzaamheden over het voorgaande studiejaar en stuurt dit naar het college van bestuur en de academiedirecteur.
2. De examencommissie maakt gebruik van de handreiking voor het jaarverslag.
3. Indien van toepassing: De betrokken academiemanager³ ontvangt een afschrift van het jaarverslag.

Paragraaf 9 Slotbepalingen

Artikel 9.1 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waarin een onmiddellijke beslissing noodzakelijk is, beslist, zo dit tot de bevoegdheden van de examencommissie behoort, de voorzitter van de examencommissie. Zijn beslissing deelt hij zo spoedig mogelijk mee aan de belanghebbenden bij de beslissing.

Artikel 9.2 Klacht en beroep inzake beslissingen en handelwijzen van een examencommissie

1. Tegen een besluit van de examencommissie of een examiner kan een student binnen 6 weken na bekendmaking van dit besluit beroep aantekenen bij het College van Beroep voor de Examens. De procedure staat vermeld in de 'Regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende (COBEX)' van het studentenstatuut HAN.
2. Elk besluit van de examencommissie of individuele examiner bevat een rechtsmiddelenclausule. In deze clausule is ten minste het volgende opgenomen:
 - a) het is mogelijk binnen zes weken na dagtekening van het desbetreffende besluit in beroep te worden gegaan;
 - b) het beroep kan worden ingediend bij het College van Beroep voor de Examens;
 - c) de juiste en actuele adresgegevens van het College van Beroep voor de Examens.
 - d) een verwijzing - voor meer informatie - naar de 'regeling rechtsbescherming besluiten het onderwijs betreffende' van het studentenstatuut HAN.
3. Indien een student een klacht wil indienen tegen een examiner of examencommissielid, dan wordt verwezen naar de procedure zoals vermeld in het reglement 'Klachten' van het studentenstatuut HAN.
4. Indien een klacht of beroep een lid van de examencommissie betreft, neemt dit examencommissielid niet namens de examencommissie deel aan de behandeling van de klacht of het beroep.

Artikel 9.3 Vaststelling, inwerkingtreding en wijziging

1. Dit reglement is vastgesteld door de examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Masteropleidingen op 15 maart 2026 en treedt in werking met ingang van 1 september 2026.
2. Het reglement is ter vervanging van het reglement examencommissie Academie Gezondheid en Vitaliteit Masteropleidingen dat is vastgesteld op 22 januari 2025.
3. Dit reglement wordt bekendgemaakt aan de studenten en de medewerkers van opleiding(en) genoemd in artikel 1.2 lid 3 van dit reglement door opname in het Opleidingsstatuut.
4. Wijzigingen van dit reglement worden door de betreffende examencommissie bij afzonderlijk besluit vastgesteld. Wijzigingen gedurende het lopende studiejaar vinden uitsluitend plaats indien dit noodzakelijk is voor de bescherming van de belangen van studenten.
5. Wijzigingen van dit reglement kunnen voor de student geen nadelige uitwerking hebben op eerder genomen besluiten van de examencommissie, die krachtens dit reglement zijn genomen.

Nijmegen 15 maart 2026

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Rudie van de Kolk', written in a cursive style.

Namens de examencommissie
Rudie van de Kolk, voorzitter

Bijlage 1: Door examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van de door de examencommissie gemandateerde taken (door examencommissie – mandaatgever - genomen mandaatsbesluit(en)).

	Door examencommissie gemandateerde taken	Gemandateerd orgaan ⁴ of functie of specifieke taak van de gemandateerde medewerker ⁵
1	Archivering kopie diploma en kopie diplomasupplement Als ook archivering certificaten	Secretariaat betreffende Master
2	Kwaliteit van de organisatie van examens	Toetscommissie MANP/ toetsexpert vaktherapie/ teamregisseur toetsing MPA
3	Voorgenomen besluitvorming dagelijkse commissie (vz/secr.)	Dagelijkse commissie
4	Besluit toelaatbaarheid van een kandidaat na uitvoering toelaatbaarheidsonderzoek	Teamregisseur
5		
6		
7		

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking door de examencommissie en zolang gemandateerde persoon in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering..

Nijmegen 15 maart 2026

Namens de examencommissie
Rudie van de Kolk, voorzitter

Bijlage 2: Door of namens het college van bestuur aan de examencommissie gemandateerde taken

Overzicht van aan de examencommissie gemandateerde taken.

	Aan de examencommissie gemandateerde taken
1	Het verlenen van de graad Master of Science.
2	Het (schriftelijk) verklaren dat een getuigschrift kan worden afgegeven
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	

Nota bene:

- Het mandaat blijft geldig behoudens intrekking en zolang gemandateerde in dienst is van de HAN en de hierboven genoemde specifieke taak verricht.
- Tenzij expliciet anders vermeld zijn gemandateerden niet bevoegd tot ondermandatering..

3 Reglement opleidingscommissie

3 Reglement opleidingscommissie

Inhoud

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen	2
Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie.....	2
Hoofdstuk 3 Verkiezingen.....	3
Hoofdstuk 4 Benoeming	4
Hoofdstuk 5 Functies en functioneren	5
Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie.....	7
Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg	10
Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie	10
Hoofdstuk 9 Geschillen.....	10
Hoofdstuk 10 Faciliteiten	11
Hoofdstuk 11 Slotbepalingen.....	11

Hoofdstuk 1 Inleidende bepalingen

Artikel 1 Status en begripsbepalingen

1. Dit reglement is een reglement als bedoeld in het bestuurs- en beheersreglement van HAN University of Applied Sciences (HAN).
2. Dit reglement is van toepassing op de opleidingscommissie voor de masteropleiding Advanced Nursing Practice (MANP) van de Academie Gezondheid en Vitaliteit (AGV).
3. De definities en bepalingen uit de begrippenlijst van paragraaf 1.1 van Deel 2 van dit Opleidingsstatuut zijn op dit reglement van toepassing.

Hoofdstuk 2 Opleidingscommissie

Artikel 2 Instellen opleidingscommissie(s)

1. Voor elke opleiding of voor een groep van opleidingen wordt een opleidingscommissie ingesteld.
2. Indien een academie slechts één opleiding omvat worden de taken en bevoegdheden van de opleidingscommissie door de academieraad uitgeoefend.
3. *Bij de opleiding MANP niet van toepassing: In het geval een opleidingscommissie voor twee of meer opleidingen wordt ingesteld, wordt die opleidingscommissie een gemeenschappelijke opleidingscommissie genoemd. Het besluit tot instelling of opheffing van een gemeenschappelijke opleidingscommissie wordt door de academiedirecteur genomen en vereist de instemming van de academieraad van de desbetreffende academie. Bij het besluit tot instemming consulteert de desbetreffende academieraad de desbetreffende opleidingscommissies.*
4. De bepalingen in dit reglement gelden ook voor de gemeenschappelijke opleidingscommissie, tenzij de aard van de bepaling zich tegen toepassing verzet.
5. Binnen een opleidingscommissie kunnen zo nodig één of meerdere kamers worden ingesteld. Een kamer kan worden ingesteld naar inrichtingsvorm, naar de bijzondere eigenschap van de opleiding (bijvoorbeeld Engelstaligheid), naar locatie van de opleiding of naar gelang een andere bijzonderheid van de opleiding daartoe noodzaakt.¹
6. De opleidingscommissie voor de opleiding MANP is voor één opleiding ingesteld. Deze opleidingscommissie heeft twee kamers: één voor het cohort in het eerste studiejaar en één voor het cohort in het tweede studiejaar.

Artikel 3 Gezamenlijke vergadering

Indien de opleidingen van één academie niet een gemeenschappelijke opleidingscommissie hebben, vergaderen alle (kamers van de) opleidingscommissies behorend tot de academie ten minste één keer per jaar in een gezamenlijke vergadering over gemeenschappelijke punten, waaronder ten minste de punten genoemd in artikel 27 lid 4 van dit reglement.

Artikel 4 Samenstelling opleidingscommissie

1. (Een kamer van) de opleidingscommissie van de opleiding MANP bestaat uit ten minste vier leden, namelijk uit ten minste twee leden die uit en door de studenten zijn benoemd en ten minste twee leden die uit en door het kernteam van de opleiding zijn gekozen en benoemd.
2. Zij die deel uitmaken van het academie- of opleidingsmanagement of werkzaam zijn als regisseur kunnen niet tevens lid zijn van (een kamer van) de opleidingscommissie.

¹ Zie voor de taken en bevoegdheden van een kamer de omschrijving in artikel 27 lid 3 van het reglement.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De leden van een (kamer van de) opleidingscommissie die uit en door de studenten zijn benoemd, hebben twee jaar zitting. De leden van een (kamer van de) opleidingscommissie die uit en door het personeel zijn benoemd, hebben vier jaar zitting.
2. De zittingstermijn vangt aan op 1 september.
3. Alle leden treden aan het einde van hun zittingsperiode tegelijk af.
4. De leden van een (kamer van de) opleidingscommissie kunnen aan het einde van hun zittingsperiode herbenoemd worden, met dien verstande dat de leden die uit en door het personeel zijn benoemd twee aansluitende termijnen zitting kunnen hebben en daarna eerst weer herbenoemd kunnen worden na één termijn geen zitting te hebben gehad. *Bij de opleiding MANP niet van toepassing: De leden die uit en door de studenten gekozen zijn, kunnen na aftreden herbenoemd worden met een maximum van vier aansluitende studie jaren.*

Artikel 6 Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap van (een kamer van de) opleidingscommissie eindigt door:
 - a. het aflopen van de zittingsperiode, tenzij het lid opnieuw benoemd wordt;
 - b. tussentijds:
 - in geval van overlijden;
 - indien de samenstelling van (een kamer van) de opleidingscommissie niet meer voldoet aan de eisen zoals opgenomen in dit reglement;
 - in het geval de docent niet meer aan de academie respectievelijk de betreffende opleiding verbonden is;
 - in geval de student de opleiding verlaten heeft.
2. Een lid van (een kamer van) de opleidingscommissie kan te allen tijde het lidmaatschap beëindigen, door het lidmaatschap – met vermelding van reden – schriftelijk bij de desbetreffende academiedirecteur op te zeggen.

Artikel 7 Wijze van samenstellen

1. De samenstelling van (een kamer van) de opleidingscommissie geschiedt op basis van voordracht en benoeming.
2. Jaarlijks wordt bezien of het wenselijk is de wijze van samenstelling te handhaven.

Hoofdstuk 3 Verkiezingen

Artikel 8 Kiesrecht

Niet van toepassing.

Artikel 9 Verkiezingen

Niet van toepassing.

Artikel 10 Kandidaatstelling

Niet van toepassing.

Artikel 11 Stemming

Niet van toepassing.

Artikel 12 Uitslag verkiezingen

Niet van toepassing.

Artikel 13 Tussentijdse vacature

Niet van toepassing.

Artikel 14 Bezwaar

Niet van toepassing.

Artikel 15 Kiesreglement

Niet van toepassing.

Hoofdstuk 4 Benoeming

Artikel 16 Benoeming

De leden van (een kamer van) de opleidingscommissie worden door de academiedirecteur benoemd.

Artikel 17 Procedure

1. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de studentengeleding van (een kamer van) de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 de tot de opleiding MANP behorende studenten ter benoeming aan de academiedirecteur voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding dan wel door of namens de academiedirecteur.
2. Voor afloop van de zittingstermijn dragen de leden van de personeelsgeleding van de opleidingscommissie met inachtneming van artikel 4 de tot de opleiding MANP behorende personeelsleden voor de komende zittingsperiode aan de academiedirecteur ter benoeming voor. De voordracht wordt opgesteld door de opleidingscommissie van de betreffende opleiding dan wel door of namens de academiedirecteur.
3. *Bij de opleiding MANP niet van toepassing: Indien voor de opleidingen van een academie niet één gezamenlijke opleidingscommissie is ingesteld, kiest elke afzonderlijke opleidingscommissie behorend tot de academie jaarlijks uit haar midden een medewerker en een student die, naast de voorzitter, in de gezamenlijke vergadering worden afgevaardigd.*

Artikel 18 Tussentijdse vacature bij benoeming

1. In het geval van een tussentijdse vacature bij een (kamer van de) opleidingscommissie benoemt de academiedirecteur een opvolger. De benoemingsprocedure uit artikel 17 wordt gevolgd.
2. De benoeming van een opvolger geschiedt binnen vier weken na het ontstaan van de tussentijdse vacature.
3. De tussentijdse opvolger treedt af op het moment dat degene wiens lidmaatschap tussentijds is geëindigd had moeten aftreden.

Hoofdstuk 5 Functies en functioneren

Artikel 19 Functies

1. Een (kamer van de) opleidingscommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris en voor elk van beide een plaatsvervanger.
2. Een (kamer van de) opleidingscommissie wordt vertegenwoordigd door de voorzitter of diens plaatsvervanger.

Artikel 20 Besluitvorming

1. (Een kamer van) de opleidingscommissie beslist met gewone meerderheid van stemmen. Een onthouding wordt niet meegerekend. Er kan alleen gestemd worden als de meerderheid van de leden bij de vergadering aanwezig is.
2. Stemming vindt plaats zonder aanwezigheid van de directie of gesprekspartner.
3. De leden van (een kamer van) de opleidingscommissie adviseren en stemmen zonder last of ruggenspraak.
4. Bij afwezigheid kan een lid zijn stem per volmacht uitbrengen. Volmachten worden aan het begin van de vergadering schriftelijk afgegeven. Een lid kan slechts door een ander lid per keer gevolmachtigd worden. De gevolmachtigde stemt zonder last of ruggenspraak. Een volmacht telt mee bij het bepalen van het quorum van de vergadering.
5. Eenieder die bij de uitvoering van de taak van de commissie betrokken is en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding.
6. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er in voorkomende gevallen zorg voor dat ook het standpunt van de minderheid van de uitgebrachte stemmen aan de academiedirecteur kenbaar wordt gemaakt.
7. De (kamer van de) opleidingscommissie draagt er zorg voor dat haar besluiten, adviezen en voorstellen ter inzage liggen op een voor de docenten en de studenten van de academie respectievelijk de opleiding toegankelijke plaats.

Artikel 21 Vergaderingen

1. De (kamer van de) opleidingscommissie vergadert ten minste drie maal per jaar en voorts in het geval minstens de helft van de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie hierom verzoekt. De vergadering wordt bijeengeroepen door de voorzitter van de opleidingscommissie. Op het rooster van de beide cohorten van de opleiding MANP zijn de vergaderdata en -tijdstippen aangegeven.
2. De leden van de (kamer van de) opleidingscommissie ontvangen uiterlijk vijf werkdagen voor aanvang van de vergadering een schriftelijke uitnodiging voor de vergadering. De uitnodiging is voorzien van een agenda.
3. De vergaderstukken worden uiterlijk vier werkdagen voor aanvang van de vergadering aan de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie gezonden. Bij latere toezending kunnen de leden ter vergadering met meerderheid van stemmen besluiten om de vergaderstukken niet te behandelen.
4. De (kamer van de) opleidingscommissie kan zich op de vergadering door een deskundige laten voorlichten. De deskundige wordt minimaal zeven dagen voorafgaand aan de vergadering bij de secretaris aangemeld.
5. De (kamer van de) opleidingscommissie kan uit haar midden een tijdelijke commissie samenstellen, die een onderwerp voorbereidt. Deze commissie rapporteert aan de (kamer van de) opleidingscommissie.

Artikel 22 Openbaarheid

1. De vergaderingen van de (kamer van de) opleidingscommissie zijn openbaar, tenzij de (kamer van de) opleidingscommissie anders beslist. De (kamer van de) opleidingscommissie bepaalt zelf of zij ter voorbereiding van een openbare vergadering een besloten vergadering houdt. In besloten vergaderingen kunnen geen besluiten genomen worden.
2. De (kamer van de) opleidingscommissie houdt ten minste twee maal per jaar een openbare vergadering. De data van de openbare vergaderingen worden zodanig gepland dat zij aansluiten bij de officiële jaarplanning van de HAN.

Artikel 23 Verslaglegging

1. Van iedere vergadering wordt door de secretaris van de (kamer van de) opleidingscommissie een verslag gemaakt.
2. Dit verslag bevat ten minste:
 - de datum, tijd en plaats van de vergadering;
 - de namen van de op vergadering aanwezige en afwezige leden;
 - de agendapunten;
 - de hoofdlijnen van de discussie;
 - eventuele stemverklaringen;
 - de adviezen;
 - de besluiten over advies en instemming met vermelding van stemmingen en uitslagen van stemmingen.
3. Het verslag wordt uiterlijk 15 werkdagen na afloop van de vergadering in concept naar de leden van de (kamer van de) opleidingscommissie gestuurd, waarna het verslag in de eerstvolgende vergadering wordt vastgesteld.
4. De verslagen van de openbare vergaderingen van de (kamer van de) opleidingscommissie worden digitaal beschikbaar gesteld opdat de docenten en studenten van de academie respectievelijk de betreffende opleiding er kennis van kunnen nemen.

Artikel 24 Contact met directies

1. De academiedirecteur verstrekt de (kamer van de) opleidingscommissie *ongevraagd* tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig kan hebben en *gevraagd* tijdig alle inlichtingen die deze voor de vervulling van haar taak naar redelijkheid en billijkheid nodig acht.
2. De (kamer van de) opleidingscommissie is bevoegd de academiedirecteur ten minste twee maal per jaar uit te nodigen om het voorgenomen beleid te bespreken aan de hand van een door haar opgestelde agenda.
3. *Bij de opleiding MANP niet van toepassing: Bij aanvang van het studiejaar stelt de opleidingscommissie een beleidsplan op, waarin de opleidingscommissie de visie en speerpunten van de opleidingscommissie voor het komende studiejaar formuleert. Het beleidsplan wordt met de academiedirecteur gedeeld.*
4. Op verzoek van de academiedirecteur – of de door hem aangewezen plaatsvervanger – dan wel op verzoek van de (kamer van de) opleidingscommissie woont de academiedirecteur – of de door hem aangewezen plaatsvervanger – de vergaderingen van de (kamer van de) opleidingscommissie of een gedeelte daarvan bij.
5. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de studenten en de medewerkers van de betreffende academie voldoende op de hoogte zijn van het bestaan en het functioneren van de (kamer van de) opleidingscommissie.

Artikel 25 Jaarlijkse rapportage

1. De voorzitter van de opleidingscommissie brengt jaarlijks uiterlijk in de maand november schriftelijk verslag uit aan de academiedirecteur over de werkzaamheden en het functioneren van de (kamer van de) opleidingscommissie in het voorgaande studiejaar. De voorzitter zendt het verslag ter kennisneming aan de academieraad.
2. De rapportage bevat in elk geval informatie over:
 - de samenstelling van de (kamers van de) opleidingscommissie;
 - de visie van de opleidingscommissie op haar taak en werkwijze;
 - het beleidsplan van de opleidingscommissie en de evaluatie daarvan;
 - de door de (kamers van de) opleidingscommissie uitgebrachte adviezen en besluiten, waaronder de instemmingsverzoeken;
 - de reactie van het bestuur op de adviezen en besluiten;
 - conclusies en aanbevelingen.
3. Het in de leden 1 en 2 bedoelde verslag wordt in ieder geval digitaal en indien gewenst schriftelijk beschikbaar gesteld voor de medewerkers en studenten van de opleiding MANP en de academie.

Artikel 26 Contact met academieraad

De voorzitter van de opleidingscommissie draagt er zorg voor dat daar waar nodig overleg met de (voorzitter van de) academieraad plaatsvindt.

Hoofdstuk 6 Taken en bevoegdheden opleidingscommissie

Artikel 27 Taakstelling opleidingscommissie

1. De opleidingscommissie heeft tot taak te adviseren over het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding.
2. De opleidingscommissie heeft voorts als taak:
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de Onderwijs- en Examenregeling (OER) van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de academieraad en de academiedirecteur over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding.
3. Een kamer van de opleidingscommissie heeft tot taak de opleidingscommissie te adviseren over:
 - het bevorderen en waarborgen van de kwaliteit van de opleiding;
 - het jaarlijks beoordelen van de wijze van uitvoeren van de OER van de betreffende opleiding;
 - het desgevraagd of op eigen beweging advies uitbrengen of voorstellen doen aan de opleidingscommissie over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding.
4. De gezamenlijke vergadering heeft tot taak:
 - de afzonderlijke adviezen over de OER, van de opleidingscommissies die tot een academie behoren, te bespreken, om tot één gezamenlijk besluit of advies te komen in het geval de OER op academieniveau wordt vastgesteld;
 - de afzonderlijke beoordelingen van de opleidingen over de wijze van uitvoeren van de OER te bespreken om tot een beoordeling over de wijze van uitvoeren van de OER op academieniveau te komen;

- het desgevraagd of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de academiecteur en/of de academierraad over alle andere aangelegenheden betreffende het onderwijs in de betreffende opleiding op academieniveau.

Artikel 28 Instemmingsrecht

1. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van het Bestuurs- en beheersreglement voor zover:
 - daarin een andere wijze van samenstelling van de opleidingscommissie wordt vastgelegd dan verkiezing;
 - het de jaarlijkse beoordeling van de wenselijkheid van deze andere wijze van samenstelling betreft.
2. De opleidingscommissie heeft instemmingsrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:
 - de wijze waarop het onderwijs in de desbetreffende opleiding wordt geëvalueerd;
 - de inhoud van de afstudeerrichtingen binnen een opleiding;
 - de kwaliteit op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden die een student zich bij beëindiging van de opleiding moet hebben verworven;
 - waar nodig de inrichting van praktische oefeningen;
 - de studielast van de opleiding en van elk van de daarvan deel uitmakende onderwijseenheden en eenheden van leeruitkomsten.

Artikel 29 Adviesrecht

De opleidingscommissie heeft adviesrecht ten aanzien van de OER van de betreffende opleiding voor zover het betreft:

- de inhoud van de opleiding en het daaraan verbonden examen;
- het aantal en de volgtijdelijkheid van de tentamens alsmede de momenten waarop deze afgelegd kunnen worden;
- de duale inrichting van de opleiding;
- waar nodig, de volgorde waarin, de tijdvakken waarbinnen en het aantal malen per studiejaar dat de gelegenheid wordt geboden tot het afleggen van tentamens en het examen;
- waar nodig, de geldigheidsduur van met goed gevolg afgelegde tentamens, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie die geldigheidsduur te verlengen;
- de termijn waarbinnen het resultaat van een tentamen bekend wordt gemaakt alsmede of en op welke wijze van deze termijn kan worden afgeweken;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke degene die een schriftelijk tentamen heeft afgelegd, inzage verkrijgt in zijn beoordeeld werk;
- de wijze waarop en de termijn gedurende welke kennis genomen kan worden van vragen en opdrachten, gesteld of gegeven in het kader van een tentamen en van de normen aan de hand waarvan de beoordeling heeft plaatsgevonden;
- de gronden waarop de examencommissie voor eerder met goed gevolg afgelegde tentamens of examens in het hoger onderwijs dan wel voor buiten het hoger onderwijs opgedane kennis of vaardigheden, vrijstelling kan verlenen van het afleggen van een of meer tentamens;
- waar nodig, dat het met goed gevolg afgelegd hebben van een tentamen voorwaarde is voor de toelating tot het afleggen van een andere tentamen;
- waar nodig, de verplichting tot het deelnemen aan praktische oefeningen met het oog op de toelating tot het afleggen van het desbetreffende tentamen, behoudens de bevoegdheid van de examencommissie vrijstelling van die verplichting te verlenen, al dan niet onder oplegging van vervangende eisen;

- de bewaking van studievoortgang en de individuele studiebegeleiding;
- de feitelijke vormgeving van het onderwijs.

Artikel 30 Voorwaarden instemming en advies

De academiedirecteur draagt er zorg voor dat:

- a. een advies op een zodanig tijdstip wordt gevraagd dat het advies van wezenlijke invloed kan zijn op de besluitvorming,
- b. de commissie in de gelegenheid wordt gesteld met de directeur overleg te voeren voordat het advies wordt uitgebracht,
- c. de commissie zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis wordt gesteld van de wijze waarop aan het uitgebrachte advies gevolg wordt gegeven.

Artikel 31 Procedure instemming en advies

1. De opleidingscommissie deelt de academiedirecteur zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 6 weken nadat instemming of een advies is gevraagd, schriftelijk mede of de opleidingscommissie instemming verleent respectievelijk wat het advies van de opleidingscommissie is.
2. De opleidingscommissie en academiedirecteur kunnen overeenkomen de in het vorige lid genoemde termijn te verlengen dan wel te verkorten in het geval het spoedeisende karakter van het te nemen besluit dat verlangt dan wel indien het besluit genomen dient te worden ter voldoening aan een wettelijk voorschrift.
3. Indien de opleidingscommissie het advies dan wel de beslissing met betrekking tot de gevraagde instemming niet binnen de in lid 1 van dit artikel genoemde termijn c.q. binnen de verlengde of verkorte termijn aan de academiedirecteur kenbaar heeft gemaakt, dan wordt de opleidingscommissie geacht van zijn bevoegdheden geen gebruik te maken.
4. De opleidingscommissie kan studenten en/of medewerkers van de betreffende opleiding raadplegen, alvorens te besluiten op het instemmingsverzoek respectievelijk een advies af te geven.

Artikel 32 Afwijken advies

1. Indien de academiedirecteur een advies van de opleidingscommissie niet of niet geheel wil volgen, deelt hij dit binnen vier weken en met redenen omkleed aan de opleidingscommissie mede.
2. De academiedirecteur draagt er zorg voor dat de opleidingscommissie in de gelegenheid gesteld wordt nader overleg met hem te voeren alvorens tot definitieve besluitvorming over te gaan.
3. De academiedirecteur schort de uitvoering van zijn besluit op tot vier weken na de dag waarop hij de opleidingscommissie het besluit heeft medegedeeld, tenzij de commissie tegen onmiddellijke uitvoering geen bedenkingen heeft.
4. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissie en de academieraad schriftelijk van het definitieve besluit in kennis en vermeldt in het besluit dat wordt afgeweken van het advies van de opleidingscommissie.

Artikel 33 Initiatiefrecht

Indien de opleidingscommissie desgevraagd of op eigen beweging een voorstel als bedoeld in artikel 27 lid 2 van dit reglement aan de academieraad of academiedirecteur doet, reageert de academiedirecteur binnen twee maanden na ontvangst van het voorstel. De opleidingscommissie zendt de adviezen en voorstellen ter kennisneming aan de medezeggenschapsraad of desbetreffende academieraad.

Hoofdstuk 7 Kwaliteitszorg

Artikel 34

Bij aanvang van het studiejaar maken de opleidingscommissie en de academiedirecteur afspraken over de wijze waarop de kwaliteitszorg wordt uitgevoerd.

Hoofdstuk 8 Betrokkenheid bij accreditatie

Artikel 35

In het kader van en ten behoeve van de accreditatie van de opleiding:

- geeft de opleidingscommissie op verzoek van de academiedirecteur een advies af voor de zelfevaluatie van de opleiding;
- heeft de opleidingscommissie in voorkomende geval adviesrecht op het herstelplan.

Hoofdstuk 9 Geschillen

Artikel 36 Toegang tot de geschillencommissie

De geschillencommissie neemt kennis van geschillen tussen de opleidingscommissie of academiedirecteur over:

- a. de toepassing van het reglement opleidingscommissie;
- b. geschillen die voortvloeien uit de artikelen 27 tot en met 30 van dit reglement.

Artikel 37 Minnelijke schikking

Indien er een geschil is tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur onderzoekt het college van bestuur of een minnelijke schikking mogelijk is. Indien dit niet mogelijk blijkt, legt de academiedirecteur of de opleidingscommissie het geschil voor aan de geschillencommissie.

Artikel 38 Bindende uitspraak geschillencommissie

De geschillencommissie is bevoegd een minnelijke schikking tussen partijen tot stand te brengen. Indien geen minnelijke schikking wordt bereikt, beslecht de geschillencommissie een aan haar voorgelegd geschil door een bindende uitspraak te doen waarbij zij toetst of:

- a. de academiedirecteur zich heeft gehouden aan de eisen van de wet en het huishoudelijk reglement opleidingscommissies;
- b. de academiedirecteur bij de afweging van de betrokken belangen in redelijkheid tot het voorstel of de beslissing heeft kunnen komen; en
- c. de academiedirecteur onzorgvuldig heeft gehandeld ten opzichte van de opleidingscommissie.

Artikel 39 Opschorting uitvoering beslissing

Indien het geschil betrekking heeft op het niet of niet geheel volgen van het advies van de opleidingscommissie, wordt de uitvoering van de beslissing opgeschort met vier weken, tenzij de opleidingscommissie geen bedenkingen heeft tegen onmiddellijke uitvoering van de beslissing.

Artikel 40 Toestemming bij ontbreken instemming

Indien de academiedirecteur voor de voorgenomen beslissing geen instemming van de opleidingscommissie heeft gekregen, kan de academiedirecteur de geschillencommissie, in afwijking van artikel 31, toestemming vragen om de beslissing te nemen. De geschillencommissie geeft slechts toestemming indien de beslissing van de opleidingscommissie

om geen instemming te geven onredelijk is of indien de voorgenomen beslissing van de academiedirecteur geveerd wordt door zwaarwegende organisatorische, economische of sociale redenen.

Hoofdstuk 10 Faciliteiten

Artikel 41 Faciliteiten (leden) opleidingscommissies

1. De academiedirecteur staat de opleidingscommissie het gebruik toe van de voorzieningen waarover de commissie kan beschikken en die de commissie voor de vervulling van haar taak redelijkerwijs nodig heeft, waaronder in ieder geval wordt verstaan ambtelijke, financiële en juridische ondersteuning.
2. Meer in het bijzonder heeft de opleidingscommissie recht op:
 - vergaderruimte;
 - mogelijkheden tot reproductie/distributie van vergaderstukken;
 - secretariële ondersteuning; en
 - restauratieve voorzieningen.
3. De academiedirecteur stelt de leden van de opleidingscommissie een scholingsbudget ter beschikking. Het scholingsbudget wordt bij aanvang van het studiejaar in onderling overleg tussen de opleidingscommissie en de academiedirecteur bepaald en maakt mogelijk dat de leden van de opleidingscommissie in ieder geval deel kunnen nemen aan het scholings- en professionaliseringsaanbod van de HAN Academy. Het scholingsbudget voor de opleidingscommissie van de opleiding MANP bedraagt ten minste 2.000 euro inclusief btw per studiejaar.
4. De leden van de opleidingscommissie die als medewerker van de HAN werkzaam zijn, worden in de gelegenheid gesteld om deze scholing in werktijd en met behoud van salaris te ontvangen.
5. De academiedirecteur stelt de opleidingscommissies in de gelegenheid om zoveel mogelijk tijdens werktijd te vergaderen. Voor het geheel aan activiteiten van de opleidingscommissie worden de personeelsleden voor 20 uur per lid per studiejaar (inclusief de vervaardiging van het OC jaarverslag en notulering) en de studentleden voor 10 uur per lid per studiejaar gefaciliteerd.

Hoofdstuk 11 Slotbepalingen

Artikel 42 Rechtsbescherming

Het college van bestuur en de academiedirecteur dragen er zorg voor dat de leden van de (kamers van de) opleidingscommissie – uit hoofde van hun lidmaatschap van (een kamer van) de opleidingscommissie – niet worden geschaad in hun positie en/of belangen met betrekking tot de hogeschool.

Artikel 43 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet en waaromtrent een onmiddellijke beslissing van de (kamer van de) opleidingscommissie noodzakelijk is, beslist de voorzitter van de opleidingscommissie. De voorzitter deelt zijn besluit zo spoedig mogelijk mede aan de overige leden van de (kamer van de) opleidingscommissie en aan de academiedirecteur.

Artikel 44 Inwerkingtreding

Dit reglement is door de academiecteur vastgesteld op 2 juni 2026 en geldt met ingang van 1 september 2026.

Bijlage bij hoofdstuk 6 Beschrijving van het onderwijs

Beschrijving van het onderwijs

Bijlage bij hoofdstuk 6 van Deel 2

De opleiding bestaat uit twee onderwijsseenheden (owe's): competentieontwikkeling studiejaar 1 en competentieontwikkeling studiejaar 2. In het studiejaar 2026-2027 is owe 1 van toepassing op het cohort MANP-26 en is owe 2 van toepassing op het cohort MANP-25. Tabel 6.1 en 6.3 geven een nadere uitwerking van de twee owe's en Tabel 6.2 en 6.4 geven een nadere uitwerking van de leereenheden (LEH'en) in deze twee owe's, inclusief de formele opdrachten van de opleiding. Aldus zijn Tabel 6.1 en 6.2 van toepassing op de MANP-26 en Tabel 6.3 en 6.4 op de MANP-25. In deze bijlage wordt het onderwijs van deze twee owe's beschreven.

Relatie owe's, bekwaamheidsgebieden en leereenheden

De twee owe's hebben betrekking op het praktijkleren én het opleidingsleren. Ze beslaan de zes bekwaamheidsgebieden van de verpleegkundig specialist uit de T-shape en bestaan uit 12 LEH'en: één voor het praktijkleren en 11 voor het opleidingsleren. In de eerste figuur op de volgende pagina is de overkoepelende LEH Praktijkleren aangegeven met de grote grijze letters 'PRAKTIJK' en is voor de 11 LEH'en van het opleidingsleren met kleuren aangegeven tot welk bekwaamheidsgebied ze behoren. Op de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace staat bij het onderdeel 'Inleiding' het rooster van jouw cohort. Op dit cohortrooster vind je de planning (inclusief de lestijden) van het onderwijs van het opleidingsleren en tevens de vakanties, lesvrije dagen en reguliere uitreikingen van de getuigschriften (diplomeringen).

Planning, indeling en beschrijvingen formele opdrachten en tentamens

Op de hiervoor genoemde tegel 'Competentieontwikkeling' staat bij het onderdeel 'Inleiding' tevens een planning ('poster') van de formele opdrachten en de twee tentamens bij de twee owe's. Op deze poster is ook te zien tot welk bekwaamheidsgebied, welke LEH, welke kern-EPA en welk competentiegebied een formele opdracht behoort. In de tweede figuur op de volgende pagina is eveneens te zien op welk bekwaamheidsgebied een formele opdracht (het meest) betrekking heeft. Bij het onderdeel 'Formele opdrachten en tentamens' van de hiervoor genoemde tegel zijn de specifieke beschrijvingen van de formele opdrachten en van de twee tentamens bij de twee owe's van de opleiding te vinden. Deze beschrijvingen bevatten onder andere het doel, de normering, de cesuur, de werkwijze, de ontvankelijkheidscriteria, de beoordelingscriteria en de totaalbeoordeling.

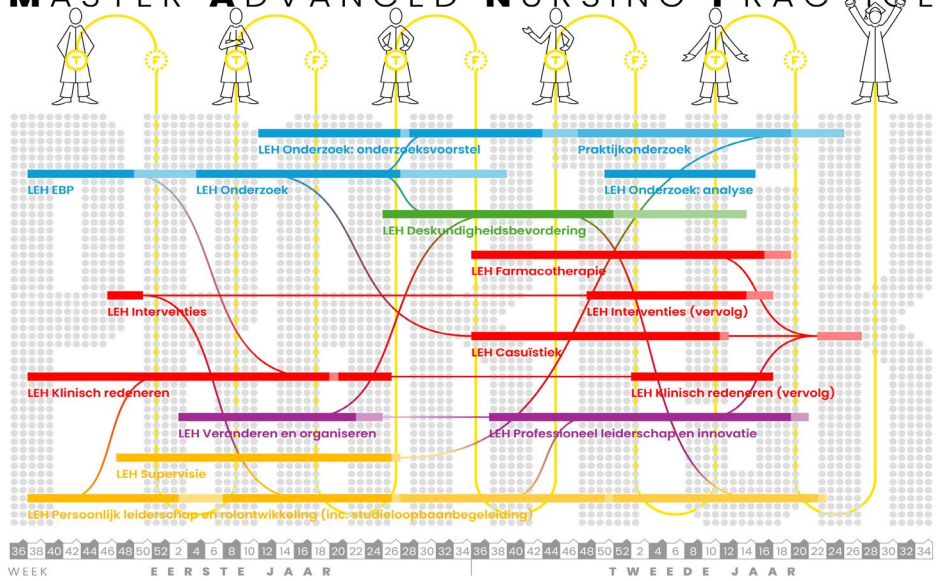
Afstudeerrichtingen

De afstudeerrichting is de keuze voor het verpleegkundig specialisme AGZ of GGZ en voor een specifiek aandachts- en expertisegebied. Deze keuze maak je aan het begin van je opleiding en leg je vast in je persoonlijk ontwikkelplan (POP). De invulling van je opleiding stem je daarop af.

Verkorte opleiding

Indien je in aanmerking komt voor vrijstelling voor meerdere leereenheden en meerdere formele opdrachten, dan kom je mogelijk in aanmerking voor een verkort opleidingstraject. Hiervan kan sprake zijn indien je reeds door een eerder gevolgde opleiding in de gezondheidszorg over de competenties beschikt die met de betreffende leereenheden worden ontwikkeld en met de betreffende formele opdrachten worden getoetst. Voorbeelden van deze opleidingen kunnen zijn: de opleiding Gezondheidswetenschappen en de opleiding MPA, maar ook een eerder gevolgde, maar niet afgeronde opleiding MANP. De voorwaarden en procedure voor een dergelijk verkort opleidingstraject is beschreven in de 'Richtlijn: procedure beoordeling vrijstellingen/extern bewijsmateriaal en aangepaste studieroutes', die bij de opleiding is op te vragen en door studenten van de opleiding te vinden is bij het onderdeel 'Procedures' op de genoemde tegel 'Competentieontwikkeling'.

MASTER ADVANCED NURSING PRACTICE



Generalistische bekwaamheden

Bekwaamheidsgebied 3. Wetenschappelijk onderzoek	Bekwaamheidsgebied 4. Onderwijzen en opleiden	Bekwaamheidsgebieden 2. Regievoerend behandelaar 1. Zelfstandig behandelaar	Bekwaamheidsgebied 5. Kwaliteit van zorg ontwikkelen	Bekwaamheidsgebied 6. Leiderschap tonen
Leereenheden <ul style="list-style-type: none"> Evidence based practice Onderzoek Praktijkonderzoek <ul style="list-style-type: none"> Formele opdrachten DL <ul style="list-style-type: none"> OL.3.1 Literatuurstudie OL.3.2 Beoordeling onderzoek/artikelen OL.3.3 Eigenaardigheid onderzoeksvorstel OL.3.4 Onderzoeksvorstel MP2 Onderzoekverslag (meesterproef 2) Formele opdrachten PL <ul style="list-style-type: none"> PL.3.1 Praktijkbeoordeling onderzoekshouding PL.3.2 Praktijkbeoordeling onderzoekspresentatie 	Leereenheden <ul style="list-style-type: none"> Deskundigheidsbevordering <ul style="list-style-type: none"> Formele opdrachten OL <ul style="list-style-type: none"> OL.4.1 Cursus "Wet" OL.4.2 Lijstprogramma deskundigheidsprogramma 	Leereenheden <ul style="list-style-type: none"> Klinisch redeneren Casustiek Interventies Farmacotherapie Praktijkdoelen <ul style="list-style-type: none"> Formele opdrachten OL <ul style="list-style-type: none"> OL.1.3 Casusdysverslag OL.1.2 Mireel beraad OL.1.3 Casustiek OL.1.4 Toepassing interventieambler OL.1.6 Casus (her)verlies OL.1.5 Farmacotherapie MP1 Casestudy presentatie (meesterproef 1) Formele opdrachten PL <ul style="list-style-type: none"> PL.1.1 Korte praktijkbeoordeling PL.1.2 Praktijkbeoordeling diagnostisch redeneren PL.1.3 Praktijkbeoordeling befonteligen PL.1.3 Praktijkbeoordeling voor behoud van handelingen (OSATS) PL.1.5 Praktijkbeoordeling casestudyverslag PL.1.6 Praktijkbeoordeling moraal handelen PL.1.7 Praktijkbeoordeling doersamvatting PL.1.8 Praktijkbeoordeling schriftelijke informatieverdracht PL.1.9 Praktijkbeoordeling multimedialiteit of interpretatiegedrag PL.1.10 Praktijkbeoordeling multisources feedback 	Leereenheden <ul style="list-style-type: none"> Veranderen en organiseren Professioneel leiderschap en innovatie <ul style="list-style-type: none"> Formele opdrachten OL <ul style="list-style-type: none"> OL.5.1 Verandervoorstel V&O OL.5.2 Presentatie PL&I Formele opdrachten PL <ul style="list-style-type: none"> PL.5.1 Praktijkbeoordeling verandervoorstel V&O 	Leereenheden <ul style="list-style-type: none"> Persoonlijk leiderschap en rotontwikkeling (incl. studieloopbaanbegeleiding) Supervisie <ul style="list-style-type: none"> Formele opdrachten OL <ul style="list-style-type: none"> OL.6.1 Persoonlijke en professionele ontwikkeling OL.6.2 Supervisie OL.6.3 Internationaal congres OL.6.4 Internationaal contact Formele opdrachten PL <ul style="list-style-type: none"> PL.6.1 Praktijkbeoordeling functieprofiel PL.6.2 Praktijkbeoordeling functioneren

Tabel 6.1 Nadere uitwerking owe 1: Competentieontwikkeling studiejaar 1 (MANP-26)

Algemene informatie	
Naam owe lang Nederlandstalig	Competentieontwikkeling jaar 1
Naam owe lang Engelstalig	First year competency development
Naam owe kort Nederlandstalig	1ste jaar
Naam owe kort Engelstalig	1st year
Code owe	COMPJA61
Onderwijsperiode	P1N, P2N, P3N en P4N
Studiepunten	60 EC
Studielast in uren	1.680
Ingangseisen owe	Niet van toepassing.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Deze owe omvat de volgende LEH'en in het eerste studiejaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ LEH Praktijkleren ○ LEH Klinisch redeneren ○ LEH Interventies ○ LEH Evidence based practice ○ LEH Onderzoek ○ LEH Veranderen en organiseren ○ LEH Persoonlijk leiderschap en rolontwikkeling ○ LEH Supervisie <p><i>Zie Tabel 6.2 voor een nadere beschrijving van elke LEH.</i></p>
Eindkwalificaties	<p>Dit zijn de competenties (kennis, vaardigheden en attitude) die halverwege de opleiding MANP van een verpleegkundige in opleiding tot verpleegkundig specialist (vios) mogen worden verwacht en nodig zijn om in het tweede studiejaar door te groeien naar een startbekwaam verpleegkundig specialist.</p> <p>In het 'Landelijk opleidingsprofiel Master Advanced Nursing Practice' (2020) zijn de competenties van de verpleegkundig specialist beschreven en in het 'Tentamen competentieontwikkeling jaar 1' is aangegeven wat de opleiding halverwege de opleiding van de vios verwacht. Dit tentamen is te vinden in bij het onderdeel 'Formele opdrachten en tentamens' van de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace.</p>
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig	Competentieontwikkeling jaar 1
Naam Engelstalig	First year competency development
Code	COMPJA61
Beoordelingscriteria	<p>Deze zijn gericht op de zes bekwaamheidsgebieden van de verpleegkundig specialist als T-shape beroepsbeoefenaar én op de vijf kern-EPA's van de verpleegkundig specialist en daarmee op alle competenties die de vios aan het einde van de opleiding MANP als startbekwaam verpleegkundig specialist dient te bezitten. Ze zijn aangegeven in het hiervoor genoemde 'Tentamen competentieontwikkeling jaar 1'.</p>
Vorm	<p>PORT: Het tentamen betreft een beoordeling van het digitale portfolio en eventuele door de studieloopbaanbegeleider van de vios aangeleverde informatie.</p> <p>Het portfolio bevat de uitwerkingen en de beoordelingen (inclusief de feedback) van de formele opdrachten (inclusief de praktijkopdrachten) die de vios vanuit het praktijkleren en het opleidingsleren heeft verzameld (zie Tabel 6.2).</p> <p>De beoordeling van het portfolio wordt gedaan door een beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal twee ervaren examinatoren en vindt zo nodig plaats in samenspraak met andere beoordelaars in de rapportvergadering (maar niet de studieloopbaanbegeleider van de vios).</p>
Weging	1 oftewel 100%
Minimum oordeel	<p>De vios krijgt een 'voldaan' indien hij/zij voor elk van de zes bekwaamheidsgebieden én elk van de vijf kern-EPA's op het vastgestelde basisdeskundigheidsgebied de competentieontwikkeling laten zien die halverwege de opleiding van hem/haar mag worden verwacht. Dit is gespecificeerd in het hiervoor genoemde 'Tentamen</p>

	competentieontwikkeling jaar 1'. Hierin staat onder andere dat uit het portfolio moet blijken dat de vios in de praktijk op het vastgestelde basisdeskundigheidsgebied bij de EPA's 1, 2 en 4 functioneert op bekwaamheidsniveau III of hoger en bij de EPA's 3 en 5 op bekwaamheidsniveau II of hoger.
Tentamenmomenten	Het portfolio wordt op 13 september 2027 (dus in <u>P1N</u> van het <i>tweede</i> studiejaar) beoordeeld en bij vertraging opnieuw op 15 november 2027 (dus in <u>P2N</u> van het <i>tweede</i> studiejaar). Bij resterende vertraging wordt het portfolio nogmaals op een nader vast te stellen datum beoordeeld.
Vrijstelling en compensatie- en keuzemogelijkheid	Er bestaat de mogelijkheid om vrijstelling voor één of meer formele opdrachten aan te vragen. Dit is beschreven in de 'Richtlijn: procedure beoordeling vrijstellingen/extern bewijsmateriaal en aangepaste studieroutes', welke te vinden is bij het onderdeel 'Procedures' op de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace. Ook bestaat er de mogelijkheid om één of meer formele opdrachten – na overleg met en instemming van de coördinator van de LEH waar de betreffende opdracht onder valt – te vervangen door één of meer vervangende opdrachten. Indien de vios door meerdere vrijstellingen eerder dan het hiervoor genoemde eerste tentamenmoment de competentieontwikkeling heeft laten zien die halverwege de opleiding van hem/haar mag worden verwacht, dan kan de vios een verzoek doen tot eerdere beoordeling van zijn/haar portfolio. Ook dit is beschreven in de hiervoor genoemde richtlijn. Indien bij de beoordeling van het digitale portfolio blijkt dat niet aan het minimum oordeel is voldaan, dan krijgt de vios één of meer aanvullende opdrachten van de examinatoren in de rapportvergadering.

Tabel 6.2 Onderwijsarsenaal bij owe 1: Competentieontwikkeling studiejaar 1 (MANP-26)

LEH Praktijkleren	
Code	Niet van toepassing.
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	Bij het praktijkleren worden alle competenties aangeleerd in de eigen beroepspraktijk, waarbij de veel binnen het medisch onderwijs gehanteerde methode 'work-based' leren wordt toegepast. Dit houdt in dat de vios leert in de praktijksituatie ('learning at work'), dat de vios het in de praktijksituatie geleerde toepast in het opleidingsleren ('learning from work') en dat de vios het in het opleidingsleren geleerde weer toepast in de praktijksituatie ('learning for work'). Er is sprake van een constante uitwisseling van leren in theorie en praktijk bij het duale onderwijs. Om de stappen in de ontwikkeling van de competenties te duiden, worden tijdens het praktijkleren de bekwaamheidsniveaus van Lips en collega's gebruikt.
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	De vios ontwikkelt zich bij het praktijkleren op alle competentiegebieden álle bekwaamheidsgebieden en álle kern-EPA's. Een specificatie van de kennis en vaardigheden waarop de vios die bij het praktijkleren feedback ontvangt, is te vinden in de beschrijving van de opdrachten die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 1' zijn genoemd.
Werkvormen	Praktijkleerplaats, individuele begeleiding/feedback en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ PL1.1 Korte praktijkbeoordeling ○ PL1.2 Praktijkbeoordeling diagnostisch redeneren ○ PL1.3 Praktijkbeoordeling behandelplan ○ PL1.4 Praktijkbeoordeling voorbehouden handelingen (OSATS) ○ PL1.5 Praktijkbeoordeling casestudyverslag ○ PL1.7 Praktijkbeoordeling dossiersamenvatting ○ PL1.8 Praktijkbeoordeling schriftelijke informatieoverdracht ○ PL1.10 Praktijkbeoordeling multisource feedback (jaar 1) ○ PL5.1 Praktijkbeoordeling verandervoorstel V&O >> zie LEH Veranderen en organiseren ○ PL6.1 Praktijkbeoordeling functieprofiel ○ PL6.2 Praktijkbeoordeling functioneren (jaar 1) <p><i>Ingangseisen</i></p> <p>Om te borgen dat de vios zijn/haar competentieontwikkeling voldoende kan aantonen, moeten de formele opdrachten voldoende divers zijn qua ziektebeeld,</p>

	<p>situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke formele opdracht een andere praktijksituatie betreft. Ook dienen de uitwerkingen aan te sluiten op het vastgestelde basisdeskundigheidsprofiel.</p> <p><i>Minimum oordeel</i> Zie de onderdelen 'Eindkwalificaties' en 'Beoordelingscriteria' in Tabel 6.1.</p>
LEH Klinisch redeneren	
Code	LEHCLI61
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	<p>In deze LEH doet de vios kennis, inzichten en vaardigheden op met betrekking tot het geïntegreerd medisch en verpleegkundig redeneren en wordt verbinding gelegd met vrijwel alle competentiegebieden van de verpleegkundig specialist. De basis hiervoor is de 'clinical reasoning cycle' van Levett-Jones (2017).</p> <p>Bij het <i>medisch redeneren</i> gaat het om het systematisch, beredeneerd en onderbouwd doorlopen van het medisch diagnostisch en therapeutisch proces, inclusief het lichamelijk onderzoek en laboratoriumonderzoek. Het is gericht op veelvoorkomende ziektebeelden uit vrijwel alle tracti.</p> <p>Bij het <i>verpleegkundig redeneren</i> gaat het om het verdiepen van reeds aanwezige kennis en vaardigheden. Naast de verpleegkundige diagnostiek gaat het daarbij om het beredeneren, onderbouwen en evalueren van zorgresultaten en verpleegkundige interventies.</p>
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	<p>De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de competentiegebieden: 1. Klinische expertise, 2. Communicatie, 3. Samenwerking, 5. Gezondheidsbevordering, 6. Wetenschap en 7. Professionaliteit; - de bekwaamheidsgebieden: 1. Zelfstandig behandelaar en 2. Regievoerend behandelaar; en - de kern-EPA's: 1. (Aanvullende) diagnose stellen, 2. Behandelen, 3. Regie voeren en 4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie (AGZ) óf ondersteunen empowerment en herstel (GGZ). <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de beschrijving van de opdracht die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 1' is genoemd.</p>
Werkvormen	Werkcollege (incl. simulatieonderwijs) en zelfstudie/e-learning
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdracht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL1.1 Casestudyverslag <p><i>Ingangseisen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Om te borgen dat de vios zijn/haar competentieontwikkeling voldoende kan aantonen, moeten de formele opdrachten voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke formele opdracht een andere praktijksituatie betreft. • Opdracht OL1.1 Casestudyverslag mag alleen worden ingeleverd als opdracht PL1.5 Praktijkbeoordeling casestudyverslag met bekwaamheidsniveau III of hoger is beoordeeld. <p><i>Minimum oordeel</i> Bekwaamheidsniveau 3.</p> <p><i>Aantal gelegenheden</i> Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
LEH Interventies	
Code	LEHINT61
Onderwijsperiode	Semester 1
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	<p>In deze LEH wordt ingegaan op het verdiepen van communicatieve vaardigheden en zelfkennis/zelfonderzoek, waarbij gebruik wordt gemaakt van transactionele analyse. De vios kan het geleerde toepassen bij het praktijkleren en daarop voortbouwen bij andere LEH'en (zoals de LEH Supervisie, het vervolg van de LEH Interventies en de LEH Deskundigheidsbevordering).</p>

Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op: <ul style="list-style-type: none"> - de competentiegebieden: 1. Klinische expertise, 2. Communicatie, 5. Gezondheidsbevordering en 7. Professionaliteit; - het bekwaamheidsgebied: 1. Zelfstandig behandelaar; en - de kern-EPA's: 2. Behandelen en 4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie (AGZ) óf ondersteunen empowerment en herstel (GGZ).
Werkvormen	Werkcollege, presentatie en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	Niet van toepassing.
LEH Evidence based practice	
Code	LEHEBP61
Onderwijsperiode	Semester 1
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In deze LEH doet de vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot concepten, theorieën, epidemiologie, richtlijnen en indicatoren. Ook leert hij/zij systematisch en efficiënt wetenschappelijke literatuur zoeken. Daarnaast doet hij/zij kennis en vaardigheden op met betrekking tot het lezen van wetenschappelijke literatuur en wetenschappelijk schrijven, hetgeen nadien bij het praktijkleren en vrijwel alle andere LEH'en kan worden toegepast. De formele opdracht betreft het opzetten, uitvoeren en rapporteren van een literatuurstudie. Hiernaar werkt de vios tijdens de LEH stapsgewijs toe.
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op: <ul style="list-style-type: none"> - het competentiegebied: 6. Wetenschap; - het bekwaamheidsgebied: 3. Wetenschappelijk onderzoek; en - de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen. <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de beschrijving van de opdracht die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 1' is genoemd.</p>
Werkvormen	Werkcollege, presentatie, individuele begeleiding, (peer)feedback en zelfstudie/e-learning
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<i>Formele opdracht</i> <ul style="list-style-type: none"> o OL3.1 Literatuurstudie <p><i>Minimum oordeel</i> Bekwaamheidsniveau 3.</p> <p><i>Aantal gelegenheden</i> Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
LEH Onderzoek	
Code	LEHOND61 (Onderzoek) LEHOND62 (Onderzoeksvorstel) LEHOND64 (Individuele onderzoekstraject)
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In het deel Onderzoek doet de vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot methoden en technieken van kwantitatief en kwalitatief onderzoek. Bij <i>kwantitatief</i> onderzoek gaat het om onderzoeksdesigns, doel- en onderzoekspopulatie, validiteit en betrouwbaarheid van een meetinstrument, bronnen van vertekening en diagnostische testeigenschappen. Bij <i>kwalitatief</i> onderzoek gaat het om kenmerken, selectie van onderzoekseenheden, gegevensverzameling en kwaliteitsaspecten. Ook oefent de vios met het lezen en beoordelen van wetenschappelijke literatuur, waaronder het herkennen van bronnen van vertekening, het interpreteren van de onderzoeksresultaten en het beoordelen van de klinische relevantie.
	In het deel Onderzoeksvorstel bedenkt de vios een onderwerp voor een eigen onderzoek gericht op vernieuwing of verbetering van de patiëntenzorg. Vervolgens bedenkt hij/zij daarvoor een theoretisch model en zoekt hij/zij daarvoor systematische en efficiënt naar wetenschappelijke literatuur. Op basis daarvan formuleert hij/zij een probleemstelling en maakt hij/zij een 'kapstok' voor de Inleiding van het onderzoeksverslag. Tevens overlegt hij/zij met relevante personen binnen de eigen praktijkinstelling over de juridische en ethische aspecten van het eigen onderzoek.

Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op: <ul style="list-style-type: none"> - het competentiegebied: 6. Wetenschap; - het bekwaamheidsgebied: 3. Wetenschappelijk onderzoek; en - de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen. <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de beschrijving van de opdracht die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 1' is genoemd.</p>
Werkvormen	Werkcollege, individuele begeleiding, (peer)feedback en zelfstudie/e-learning
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<i>Formele opdracht</i> <ul style="list-style-type: none"> o OL3.3 Elementen onderzoeksvoorstel <p><i>Ingangseis</i> De opdracht mag alleen worden ingeleverd als opdracht OL3.1 Literatuurstudie met bekwaamheidsniveau 3 of hoger is beoordeeld.</p> <p><i>Minimum oordeel</i> Bekwaamheidsniveau 3.</p> <p><i>Aantal gelegenheden</i> Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
LEH Veranderen en organiseren	
Code	LEHVEO61
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In deze LEH positioneert en profileert de vios zich op basis van een analyse van patiëntgerelateerde problematiek in de context van de eigen organisatie op strategisch niveau en initieert en creëert hij/zij als 'organisator' een vernieuwing. De vios initieert een dialoog met het management en relevante zorgprofessionals, ontwerpt een gedragen verandervoorstel, presenteert dit plan in de eigen praktijk en reflecteert op het doorlopen proces vanuit positioneren en profileren. De vios maakt daarbij gebruik van organisatie- en communicatiestrategieën en onderbouwt vanuit relevante organisatie- en communicatietheorieën en modellen. De context van de verandering is gelegen in de vigerende organisatie in een multidisciplinaire context met gemiddelde complexiteit, dat wil zeggen teamoverstijgend, met implicaties op meso- en macroniveau.
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op: <ul style="list-style-type: none"> - de competentiegebieden: 4. Organisatie en 5. Gezondheidsbevordering; - het bekwaamheidsgebied: 5. Kwaliteit van zorg ontwikkelen; en - de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen. <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de beschrijving van de opdrachten die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 1' zijn genoemd.</p>
Werkvormen	Hoorcollege, werkcollege, presentatie, (peer)feedback, zelfstudie en werkplekleren
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<i>Formele opdrachten</i> <ul style="list-style-type: none"> o PL5.1 Praktijkbeoordeling verandervoorstel V&O o OL5.1 Verandervoorstel V&O <p><i>Minimum oordeel</i> Bekwaamheidsniveau 3 bij OL5.1 Verandervoorstel V&O.</p> <p><i>Aantal gelegenheden</i> Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
LEH Persoonlijk leiderschap en rolontwikkeling	
Code	LEHPLR61
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	Tijdens de opleiding maakt de vios een 'transitie' door van verpleegkundige naar verpleegkundig specialist, ook wel 'roltransitie' genoemd. Daarnaast is de vios in ontwikkeling en is er sprake van ontwikkeling binnen het vakgebied verpleegkunde, wat 'rolontwikkeling' wordt genoemd. De vios ontwikkelt mastercompetenties en specialiseert zich op een specifiek verpleegkundig

	<p>expertisegebied (zie de 'T-shape' in het Beroepsprofiel verpleegkundig specialist), waardoor hij/zij – met medeneming van geneeskundige competenties – een ander niveau van functioneren bereikt.</p> <p>In deze LEH doet de vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot ontwikkelingen in de rol en positie van de verpleegkundig specialist in de Nederlandse gezondheidszorg, de competenties van de verpleegkundig specialist – met name als zelfbewuste beroepsbeoefenaar.</p> <p>Bij de bijeenkomsten met de studieloopbaangroep wordt informatie over de opleiding uitgewisseld, zoals over het praktijkleren, het persoonlijk ontwikkelplan (POP) en het digitale portfolio Scorion. Middels de formele opdracht OL6.1 Persoonlijke en professionele ontwikkeling kijkt de vios aan de hand van door hem/haar opgestelde leerdoelen ('feed up') door middel van evalueren en reflecteren terug naar zijn/haar persoonlijke en professionele ontwikkelingen in de afgelopen periode ('feed back') en formuleert hij/zij leerdoelen voor het volgende semester ('feed forward').</p>
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	<p>De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de competentiegebieden: 4. Organisatie en 7. Professionaliteit; - het bekwaamheidsgebied: 6. Leiderschap tonen; en - de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen. <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de beschrijving van de opdracht die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 1' is genoemd.</p>
Werkvormen	Hoorcollege, gastcollege, presentatie, (peer)feedback en zelfstudie
Verplicht materiaal	Vragenlijsten over leervoorkeuren, leerstrategieën en kernkwaliteiten.
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdracht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL6.1 Persoonlijke en professionele ontwikkeling (versie 1 en 2) <p><i>Ingangseis</i></p> <p>Versie 2 van deze opdracht mag alleen worden uitgevoerd als versie 1 van deze opdracht is uitgevoerd.</p> <p><i>Minimum oordeel</i></p> <p>Niet van toepassing.</p> <p><i>Aantal gelegenheden</i></p> <p>Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
LEH Supervisie	
Code	LEHSUP61
Onderwijsperiode	Semesters 1 en 2
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	Supervisie is een begeleidingsvorm waarbij de vios leert door reflectie op eigen werkervaringen en die van medesupervisanten. De vios onderzoekt de eigen leerthema's, waardoor inzicht wordt verworven in het eigen persoonlijke en professionele handelen, voelen, denken en willen (de persoonlijke dimensie en de beroepsdimensie). Supervisie en daarmee de LEH is gericht op het proces van leren (leerdimensie) en het ontwikkelen van morele sensibiliteit: 'doe ik het goed, doe ik het goede en doe ik het goede om de goede redenen?'. Dit draagt bij aan een duurzame verbetering van het handelen van de vios.
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	<p>De vios ontwikkelt zich op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het competentiegebied: 7. Professionaliteit; - het bekwaamheidsgebied: 6. Leiderschap tonen; en - de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen. <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de opdrachtbeschrijving van de opdracht die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 1' is genoemd.</p>
Werkvormen	Begeleiding en (peer)feedback
Bewijsmateriaal voor afronding owe 1	<p><i>Formele opdracht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL6.2 Supervisie <p><i>Minimum oordeel</i></p> <p>Bekwaamheidsniveau 3.</p>

	<p><i>Aantal gelegenheden</i></p> <p>Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
--	---

Tabel 6.3 Nadere uitwerking owe 2: Competentieontwikkeling studiejaar 2 (MANP-25)

Algemene informatie	
Naam owe lang Nederlandstalig	Competentieontwikkeling jaar 2
Naam owe lang Engelstalig	Second year competency development
Naam owe kort Nederlandstalig	2e jaar
Naam owe kort Engelstalig	2nd year
Code owe	COMPJA52
Onderwijsperiode	P1N, P2N, P3N en P4N
Studiepunten	60 EC
Studielast in uren	1.680
Ingangseisen owe	Niet van toepassing.
Inhoud en organisatie	
Algemene omschrijving	<p>Deze owe omvat de volgende LEH'en in het tweede studiejaar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ LEH Praktijkleren (vervolg) ○ LEH Klinisch redeneren (vervolg) ○ LEH Interventies (vervolg) ○ LEH Farmacotherapie ○ LEH Casuïstiek ○ LEH Onderzoek (vervolg) ○ LEH Deskundigheidsbevordering ○ LEH Professioneel leiderschap en innovatie ○ LEH Persoonlijk leiderschap en rolontwikkeling (vervolg) <p><i>Zie Tabel 6.4 voor een nadere beschrijving van elke LEH.</i></p>
Eindkwalificaties	<p>Dit zijn de competenties (kennis, vaardigheden en attitude) die aan het einde van de opleiding MANP van een startbekwaam verpleegkundig specialist mogen worden verwacht.</p> <p>In het 'Landelijk opleidingsprofiel Master Advanced Nursing Practice' (2020) zijn de competenties van de verpleegkundig specialist beschreven en in het 'Tentamen competentieontwikkeling jaar 2' is aangegeven wat de opleiding aan het einde van de opleiding van een startbekwaam verpleegkundig specialist verwacht. Ook dit tentamen is te vinden in bij het onderdeel 'Formele opdrachten en tentamens' van de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace.</p>
Tentaminering	
Naam Nederlandstalig	Competentieontwikkeling jaar 2
Naam Engelstalig	Second year competency development
Code	COMPJA25
Beoordelingscriteria	<p>Deze zijn gericht op de zes bekwaamheidsgebieden van de verpleegkundig specialist als T-shape beroepsbeoefenaar én op de vijf kern-EPA's van de verpleegkundig specialist en daarmee op alle competenties die de vios aan het einde van de opleiding MANP als startbekwaam verpleegkundig specialist dient te bezitten. Ze zijn aangegeven in het hiervoor genoemde tentamen.</p>
Vorm	<p>PORT: Het tentamen betreft een beoordeling van het digitale portfolio en eventuele door de studieloopbaanbegeleider van de vios aangeleverde informatie.</p> <p>Het portfolio bevat de uitwerkingen en de beoordelingen (inclusief de feedback) van de formele opdrachten (inclusief de praktijkopdrachten) die de vios vanuit het praktijkleren en het opleidingsleren heeft verzameld (zie Tabel 6.4).</p> <p>De beoordeling van het portfolio wordt gedaan door een beoordelingscommissie, bestaande uit minimaal twee ervaren examinatoren en vindt zo nodig plaats in samenspraak met andere beoordelaars in de rapportvergadering (maar niet de studieloopbaanbegeleider van de vios).</p>

Weging	1 oftewel 100%
Minimum oordeel	<p>De vios krijgt een 'voldaan' indien hij/zij voor elk van de zes bekwaamheidsgebieden én elk van de vijf kern-EPA's op het vastgestelde basisdeskundigheidsgebied de competenties bezit die aan het einde van de opleiding MANP van een startbekwaam verpleegkundig specialist mogen worden verwacht. Dit is gespecificeerd in het hiervoor genoemde 'Tentamen competentieontwikkeling jaar 2'. Hierin staat onder andere dat uit het portfolio moet blijken dat de vios in de praktijk op het vastgestelde basisdeskundigheidsgebied bij alle vijf EPA's functioneert op bekwaamheidsniveau IV of hoger.</p> <p><i>Let op ...</i> Het praktijkleren duurt voort totdat de opleiding is afgerond. Van de vios wordt namelijk verwacht dat hij/zij aantoonbaar continu werkt aan zijn/haar professionalisering op basis van het vragen en ontvangen van en het reflecteren op feedback. Dit kan tot gevolg hebben dat méér dan het minimum aantal praktijkopdrachten (bijv. van PL1.1 Korte praktijkbeoordeling, PL1.2 Praktijkbeoordeling diagnostisch redeneren en/of PL1.3 Praktijkbeoordeling behandelplan) wordt voldaan. Op deze manier is inzichtelijk en wordt gewaarborgd dat de vios <i>aan het einde van de opleiding</i> de competenties van een startbekwaam verpleegkundig specialist en daarmee zelfstandige bevoegdheid heeft en zich dus kan registreren in het Verpleegkundig Specialisten Register.</p>
Tentamenmomenten	Het portfolio wordt op 27 augustus 2027 (dus in <u>P5N</u> van het tweede studiejaar) beoordeeld en bij vertraging opnieuw op 15 november 2027 (dus in <u>P2N</u> van het daarop volgende studiejaar). Bij resterende vertraging wordt het portfolio nogmaals op een nader vast te stellen datum beoordeeld.
Vrijstelling en compensatie- en keuzemogelijkheid	<p>Er bestaat de mogelijkheid om vrijstelling voor één of meer formele opdrachten aan te vragen. Dit is beschreven in de 'Richtlijn: procedure beoordeling vrijstellingen/extern bewijsmateriaal en aangepaste studieroutes', welke te vinden is bij het onderdeel 'Procedures' op de tegel 'Competentieontwikkeling' op Brightspace.</p> <p>Ook bestaat er de mogelijkheid om één of meer formele opdrachten – na overleg met en instemming van de coördinator van de LEH waar de betreffende opdracht onder valt – te vervangen door één of meer vervangende opdrachten.</p> <p>Indien de vios door meerdere vrijstellingen eerder dan het hiervoor genoemde tentamenmoment de competenties bezit die aan het einde van de opleiding MANP van een startbekwaam verpleegkundig specialist mogen worden verwacht, dan kan de vios een verzoek doen tot eerdere beoordeling van zijn/haar portfolio. Ook dit is beschreven in de hiervoor genoemde richtlijn.</p> <p>Indien bij de beoordeling van het digitale portfolio blijkt dat niet aan het minimum oordeel is voldaan, dan krijgt de vios één of meer aanvullende opdrachten van de examinatoren in de rapportvergadering.</p>

Tabel 6.4 Onderwijsarsenaal bij owe 2: Competentieontwikkeling studiejaar 2 (MANP-25)

LEH Praktijkleren (vervolg)	
Code	Niet van toepassing.
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	Bij het praktijkleren worden alle competenties aangeleerd in de eigen beroepspraktijk, waarbij de veel binnen het medisch onderwijs gehanteerde methode 'work-based' leren wordt toegepast. Dit houdt in dat er wordt geleerd in de praktijksituatie ('learning at work'), dat het in de praktijksituatie geleerde wordt toegepast in het opleidingsleren ('learning from work') en dat het in het opleidingsleren geleerde weer wordt toegepast in de praktijksituatie ('learning for work'). Er is sprake van een constante uitwisseling van leren in theorie en praktijk bij het duale onderwijs. Om de stappen in de ontwikkeling van de competenties te duiden, worden tijdens het praktijkleren de bekwaamheidsniveaus van Lips en collega's gebruikt.
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	De vios ontwikkelt zich bij het praktijkleren op alle competentiegebieden alle bekwaamheidsgebieden en alle kern-EPA's. Een specificatie van de kennis en vaardigheden waarop de vios bij het praktijkleren feedback ontvangt, is te vinden in de beschrijvingen van de opdrachten die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 2' zijn genoemd.

Werkvormen	Praktijkleerplaats, individuele begeleiding/feedback en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o PL1.1 Korte praktijkbeoordeling o PL1.2 Praktijkbeoordeling diagnostisch redeneren o PL1.3 Praktijkbeoordeling behandelplan o PL1.4 Praktijkbeoordeling voorbehouden handelingen (OSATS) o PL1.6 Praktijkbeoordeling moreel handelen o PL1.7 Praktijkbeoordeling dossiersamenvatting o PL1.8 Praktijkbeoordeling schriftelijke informatieoverdracht o PL1.9 Praktijkbeoordeling multidisciplinair of interprofessioneel overleg o PL1.10 Praktijkbeoordeling multisource feedback (jaar 2) o PL3.1 Praktijkbeoordeling onderzoekshouding >> zie LEH Onderzoek (vervolg) o PL3.2 Praktijkbeoordeling onderzoekspresentatie >> zie LEH Onderzoek (vervolg) o PL6.2 Praktijkbeoordeling functioneren (jaar 2) o OL6.3 Internationaal congres o OL6.4 Internationaal contact <p><i>Ingangseisen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Om te borgen dat de vios zijn/haar competentieontwikkeling voldoende kan aantonen, moeten de formele opdrachten voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke formele opdracht een andere praktijksituatie betreft. Ook dienen de uitwerkingen aan te sluiten op het vastgestelde basisdeskundigheidsprofiel. • Opdracht PL1.10 Praktijkbeoordeling multisource feedback (jaar 2) mag alleen worden uitgevoerd als deze opdracht in jaar 1 met een 'voldaan' is beoordeeld. <p><i>Minimum oordeel</i> Zie de onderdelen 'Eindkwalificaties' en 'Beoordelingscriteria' in Tabel 6.3.</p>
LEH Klinisch redeneren (vervolg)	
Code	LEHKL152
Onderwijsperiode	Semester 3 en 4
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	<p>In deze LEH verbreedt en verdiept de vios zijn/haar klinische kennis, inzichten en vaardigheden met betrekking tot twee thema's die voor alle vios'en (AGZ en GGZ) relevant zijn: het omgaan met patiënten met een persoonlijkheidsstoornis en het werken met patiënten met verslavingsproblematiek.</p> <p>Daarnaast wordt in workshops aandacht besteed aan andere relevante onderwerpen met betrekking tot de patiëntenzorg, zoals een specifieke doelgroep (bijvoorbeeld kinderen en jeugd en ouderen) en specifieke vormen van klinisch redeneren (bijvoorbeeld met betrekking tot 'advanced care planning', leefstijl, gezondheidsvaardigheden en culturele sensitiviteit). Deze onderwerpen worden gebaseerd op de behoeften van de studenten.</p>
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	<p>De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de competentiegebieden: 1. Klinische expertise, 2. Communicatie, 5. Gezondheidsbevordering, 6. Wetenschap en 7. Professionaliteit; - de bekwaamheidsgebieden: 1. Zelfstandig behandelaar en 2. Regievoerend behandelaar; en - de kern-EPA's: 1. (Aanvullende) diagnose stellen, 2. Behandelen, 3. Regie voeren en 4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie (AGZ) óf ondersteunen empowerment en herstel (GGZ).
Werkvormen	Werkcollege, workshop en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	Zie LEH Praktijkleren (vervolg).
LEH Interventies (vervolg)	
Code	LEHINT52
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	<p>In deze LEH leert de vios om vanuit concordantie een effectieve therapeutische relatie met de patiënt aan te gaan en onderhouden, waarbij hij/zij zich bewust is van zijn/haar tegenoverdracht. De vios experimenteert en doet zo kennis en vaardigheden op met betrekking tot het strategisch inzetten van interventies gericht op contracteren, motiveren, omgaan met stress ('coping'),</p>

	<p>stysteemgericht werken en het ontwikkelen van psychologische flexibiliteit, uitgaande van transactionele analyse. Beoogd wordt dat de vios vanuit deze methodieken en zelfkennis kan beredeneren welke interventie aansluit bij de zorgvraag van de patiënt.</p> <p>De LEH is een vervolg op de eerste vier bijeenkomsten van de LEH Interventies in het eerste studiejaar en borduurt voort op inzichten die in de LEH Supervisie in het eerste studiejaar zijn opgedaan.</p>
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	<p>De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de competentiegebieden: 1. Klinische expertise, 2. Communicatie, 5. Gezondheidsbevordering en 7. Professionaliteit; - het bekwaamheidsgebied: 1. Zelfstandig behandelaar; en - de kern-EPA's: 2. Behandelen en 4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie (AGZ) óf ondersteunen empowerment en herstel (GGZ). <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de beschrijving van de opdrachten die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 2' zijn genoemd.</p>
Werkvormen	Werkcollege, zelfstudie en presentatie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL1.4 Toepassing interventiemodellen o OL1.5 Casus interventies <p><i>Ingangseisen</i></p> <p>Om te borgen dat de vios zijn/haar competentieontwikkeling voldoende kan aantonen, moeten de formele opdrachten voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke formele opdracht een andere praktijksituatie betreft.</p> <p><i>Minimum oordeel</i></p> <p>Bekwaamheidsniveau 3.</p> <p><i>Aantal gelegenheden</i></p> <p>Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
LEH Farmacotherapie	
Code	LEHFAR51
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In deze LEH doet de vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot algemene farmacologische principes waarop het voorschrijven van medicatie is gebaseerd (eerste helft van de LEH) en de speciële farmacologie en farmacotherapie, met de verschillende stappen waarop het voorschrijven van medicatie is gebaseerd (tweede helft van de LEH).
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	<p>De vios ontwikkelt zich op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het competentiegebied: 1. Klinische expertise; - het bekwaamheidsgebied: 1. Zelfstandig behandelaar; en - de kern-EPA: 2. Behandelen. <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de beschrijving van de opdracht die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 2' is genoemd.</p>
Werkvormen	Hoorcollege, werkcollege/responsiecollege, (peer)feedback en zelfstudie/e-learning
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<p><i>Formele opdracht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL1.6 Farmacotherapie <p><i>Minimum oordeel</i></p> <p>Bekwaamheidsniveau 3.</p> <p><i>Aantal gelegenheden</i></p> <p>Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
LEH Casuïstiek	
Code	LEHCAS51
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4

Ingangseisen	Bij deze LEH mag alleen casuïstiek worden ingebracht als opdracht OL1.1 Casestudyverslag met bekwaamheidsniveau 3 of hoger is beoordeeld.
Algemene omschrijving	In deze LEH verbreedt en verdiept de vios zijn/haar kennis, inzichten en vaardigheden met betrekking tot het integreren van het medisch en verpleegkundig proces, het wetenschappelijk onderbouwen en het reflecteren op dit (denk)proces, door dit toe te passen op voor hem/haar relevante casuïstiek uit de eigen beroepspraktijk. Middels een moreel beraad wordt tevens ingegaan op morele vragen en morele dilemma's.
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op: <ul style="list-style-type: none"> - de competentiegebieden: 1. Klinische expertise, 3. Samenwerking, 5. Gezondheidsbevordering, 6. Wetenschap en 7. Professionaliteit; - de bekwaamheidsgebieden: 1. Zelfstandig behandelaar en 2. Regievoerend behandelaar; en - de kern-EPA's: 1. (Aanvullende) diagnose stellen, 2. Behandelen, 3. Regie voeren en 4. Ondersteunen zelfmanagement en eigen regie (AGZ) óf ondersteunen empowerment en herstel (GGZ). <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de beschrijving van de opdrachten die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 2' zijn genoemd.</p>
Werkvormen	Presentatie, werkcollege en (peer)feedback
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL1.2 Moreel beraad o OL1.3 Casuïstiek o MP1 Casestudypresentatie (meesterproef 1) <p><i>Ingangseisen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Om te borgen dat de vios zijn/haar competentieontwikkeling voldoende kan aantonen, moeten de formele opdrachten voldoende divers zijn qua ziektebeeld, situatie en/of patiënt. Om deze reden verlangt de opleiding dat de uitwerking van elke formele opdracht een andere praktijksituatie betreft. • Opdracht MP1 Casestudypresentatie mag alleen worden uitgevoerd als opdracht OL1.3 Casuïstiek met bekwaamheidsniveau 3 of hoger is beoordeeld. • Opdracht MP1 Casestudypresentatie dient te worden uitgevoerd met een casus die representatief is voor de werkplek waar de vios aan het einde van haar opleiding werkzaam is (tenzij anders met de coördinator van deze opdracht is afgesproken). • Bij opdracht MP1 Casestudypresentatie dienen alle praktijkopleiders van de vios aanwezig te zijn (tenzij anders met de coördinator van deze opdracht is afgesproken). <p><i>Minimum oordeel</i> Bekwaamheidsniveau 3.</p> <p><i>Aantal gelegenheden</i> Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
LEH Onderzoek (vervolg)	
Code	LEHOND52 (Onderzoeksvoorstel) LEHOND53 (Onderzoek: analyse) LEHOND54 (Individuele onderzoekstraject)
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	<p>In het deel Onderzoeksvoorstel werkt de vios (aan een onderzoeksvoorstel. Aan een aantal belangrijke elementen daarvoor is in het eerste studiejaar aandacht besteed. Specifiek zal de vios in het vervolg van dit deel een concept Inleiding schrijven met een Probleem-, Doel- en Vraagstelling. Daarnaast zal hij/zij een onderzoeksopzet bedenken en uitwerken in een concept Methode, met expliciete aandacht voor de juridische en ethische aspecten van het onderzoek.</p> <p>In het deel Analyse doet de vios kennis op over beschrijvende én toetsende statistiek om statistische beschrijvingen in wetenschappelijke onderzoeksartikelen te kunnen begrijpen en interpreteren. Daarnaast doet de vios kennis en vaardigheden op met betrekking tot het verwerken,</p>

	analyseren, interpreteren en rapporteren van de kwalitatieve óf kwantitatieve gegevens van het 'eigen' onderzoek.
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op: <ul style="list-style-type: none"> - het competentiegebied: 6. Wetenschap; - het bekwaamheidsgebied: 3. Wetenschappelijk onderzoek; en - de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen. <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de beschrijving van de opdrachten die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 2' zijn genoemd.</p>
Werkvormen	Werkcollege, individuele begeleiding, (peer)feedback en zelfstudie/e-learning
Verplicht materiaal	Bij een kwantitatief praktijkonderzoek: SPSS.
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL3.2 Beoordeling onderzoeksartikelen o OL3.4 Onderzoeksvoorstel o MP2 Onderzoeksverslag (meesterproef 2) o PL3.1 Praktijkbeoordeling onderzoekshouding >> zie LEH Praktijkleren (vervolg) o PL3.2 Praktijkbeoordeling onderzoekspresentatie >> zie LEH Praktijkleren (vervolg) <p><i>Ingangseisen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdracht OL3.4 Onderzoeksvoorstel mag alleen worden ingeleverd als opdracht OL3.2 Beoordeling onderzoeksartikelen en opdracht OL3.3 Elementen onderzoeksvoorstel met bekwaamheidsniveau 3 of hoger zijn beoordeeld. • Met opdracht MP2 Onderzoeksverslag mag alleen worden gestart als opdracht OL3.4 Onderzoeksvoorstel met bekwaamheidsniveau 3 of hoger is beoordeeld. • Opdracht PL3.1 Praktijkbeoordeling onderzoekshouding mag alleen worden uitgevoerd als opdracht MP2 Onderzoeksverslag via het mailadres van het secretariaat en via Ouriginal bij de coördinator van het individuele onderzoekstraject is ingeleverd. • Opdracht PL3.2 Praktijkbeoordeling onderzoekspresentatie mag alleen worden uitgevoerd als opdracht MP2 Onderzoeksverslag met bekwaamheidsniveau 3 of hoger is beoordeeld (tenzij anders met de coördinator van het individuele onderzoekstraject is afgesproken). <p><i>Minimum oordeel</i> Bekwaamheidsniveau 3 bij OL3.2 Beoordeling onderzoeksartikelen, OL3.4 Onderzoeksvoorstel en MP2 Onderzoeksverslag.</p> <p><i>Aantal gelegenheden</i> Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
LEH Deskundigheidsbevordering	
Code	LEHDES51
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	In deze LEH doet de vios kennis en vaardigheden op om vanuit de eigen expertise bij te dragen aan de bevordering van de deskundigheid van collega's, vios'en, patiënten en/of de beroepsgroep. Ten behoeve hiervan gaat de vios binnen de LEH aan de slag met het signaleren en analyseren van de leernoodzaak en leerbehoeften binnen een organisatie, het ontwerpen van een passend deskundigheidsbevorderingsprogramma, het ontwikkelen en begeleiden van leeractiviteiten middels activerende werkvormen, het bevorderen van de transfer naar de praktijk en het evalueren van de effecten van het deskundigheidsbevorderings-programma op diverse niveaus binnen de organisatie.
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op: <ul style="list-style-type: none"> - het competentiegebied: 6. Wetenschap; - het bekwaamheidsgebied: 3. Onderwijzen en opleiden; en - de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen. <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de</p>

	beschrijving van de opdrachten die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 2' zijn genoemd.
Werkvormen	Werkcollege, begeleiding, (peer)feedback en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<p><i>Formele opdrachten</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL4.1 Ontwerp deskundigheidsprogramma o OL4.2 Uitvoering deskundigheidsprogramma <p><i>Minimum oordeel</i> Bekwaamheidsniveau 3.</p> <p><i>Aantal gelegenheden</i> Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
LEH Professioneel leiderschap en innovatie	
Code	LEHPLI51
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	Deze LEH is een vervolg op de LEH Persoonlijk leiderschap en rolontwikkeling van het eerste studiejaar. De LEH bestaat uit vier 'lijnen' waarbij de LEH beoogt de vios een ruimere blik te laten ontwikkelen. De vier 'lijnen' zijn: het systeemniveau, persoonlijke effectiviteit, wisselende perspectieven (persoonlijke verdieping) en het uiten van het professionele perspectief als verpleegkundig specialist. De LEH beoogt tevens de ontwikkeling van vaardigheden (met name argumentatie en discussie) die nodig zijn om zich een mening over maatschappelijke thema's te vormen én verdedigen alsmede om op metapolitiek niveau invloed uit te oefenen / zich te profileren en te positioneren. Om deze doelen te behalen doet de vios in deze LEH kennis op over zowel het Nederlandse zorgstelsel als zorgstelsels in internationale context (Engeland), maar ook kennis en vaardigheden rondom persoonlijke effectiviteit en debatvaardigheden. De LEH wordt afgesloten met een symposium.
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	<p>De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de competentiegebieden: 4. Organisatie en 5. Professionaliteit; - het bekwaamheidsgebied: 5. Kwaliteit van zorg ontwikkelen; en - de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen. <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de beschrijving van de opdracht die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 2' is genoemd.</p>
Werkvormen	Hoorcollege, werkcollege, workshop en zelfstudie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<p><i>Formele opdracht</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o OL5.2 Presentatie PL&I <p><i>Minimum oordeel</i> Voldaan.</p> <p><i>Aantal gelegenheden</i> Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>
LEH Persoonlijk leiderschap en rolontwikkeling (vervolg)	
Code	LEHPLR51
Onderwijsperiode	Semesters 3 en 4
Ingangseisen	Niet van toepassing.
Algemene omschrijving	Middels opdracht OL6.1 Persoonlijke en professionele ontwikkeling kijkt de vios aan de hand van door hem/haar opgestelde leerdoelen ('feed up') door middel van evalueren en reflecteren terug naar zijn/haar persoonlijke en professionele ontwikkelingen in de afgelopen periode ('feed back') en formuleert hij/zij leerdoelen voor het volgende semester respectievelijk als startbekwaam verpleegkundig specialist ('feed forward').
Competentiegebieden, bekwaamheidsgebieden en kern-EPA's	<p>De vios ontwikkelt zich <i>met name</i> op:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de competentiegebieden: 4. Organisatie en 7. Professionaliteit; - het bekwaamheidsgebied: 6. Leiderschap tonen; en - de kern-EPA: 5. Kwaliteit van zorg bevorderen. <p>Een specificatie van de kennis en vaardigheden die bij deze LEH worden getoetst en de bijbehorende beoordelingscriteria zijn te vinden in de beschrijving van de opdracht die hierna bij 'Bewijsmateriaal voor afronding owe 2' is genoemd.</p>

Werkvormen	Presentatie
Bewijsmateriaal voor afronding owe 2	<p data-bbox="504 219 710 246"><i>Formele opdracht</i></p> <ul data-bbox="504 246 1244 280" style="list-style-type: none"><li data-bbox="504 246 1244 280">○ OL6.1 Persoonlijke en professionele ontwikkeling (versie 3 en 4) <p data-bbox="504 291 845 324"><i>Ingangseisen formele opdracht</i></p> <ul data-bbox="504 324 1348 436" style="list-style-type: none"><li data-bbox="504 324 1348 369">• Versie 3 van deze opdracht mag alleen worden uitgevoerd als versie 2 van deze opdracht is uitgevoerd.<li data-bbox="504 369 1348 436">• Versie 4 van deze opdracht mag alleen worden uitgevoerd als versie 3 van deze opdracht is uitgevoerd. <p data-bbox="504 448 702 481"><i>Minimum oordeel</i></p> <p data-bbox="504 481 909 515">Bekwaamheidsniveau 3 (bij versie 4).</p> <p data-bbox="504 526 750 560"><i>Aantal gelegenheden</i></p> <p data-bbox="504 560 1364 602">Per studiejaar is er twee keer een gelegenheid om een formele opdracht van het opleidingsleren in te leveren of uit te voeren.</p>